

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 1 de 252

**DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**

DESPACHO

DECRETO No 0199

(2 de marzo de 2012)

Por medio del cual se aclara el Decreto No. 0197 de 29 de febrero de 2012, por el cual se resolvió una petición de revocatoria directa, se adoptó un manual de funciones y se tomaron otras determinaciones, en cuanto existió un error de impresión, que hizo que se repitiera en su texto el mismo, el cual quedará así:

El Alcalde del Municipio de Pasto, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las contempladas en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo, la ley 909 de 2004 y el decreto reglamentario 785 de 2005, y previas las siguientes

CONSIDERACIONES

Petición:

1. El día 9 de diciembre de 2011 la Dra. Norma Rocío Chingual Vargas presentó y sustentó, en aplicación del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo, una petición de revocatoria directa del *manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos – Educación financiado con recursos del Sistema General de Participaciones de la Alcaldía Municipal de Pasto*".
2. Anotó, que tal documento no tiene la connotación de acto administrativo, por cuanto no fue publicado en la 'página', limitando solo la publicidad a un aparte que contiene unos requisitos para nuevos cargos de la Secretaria de Educación Municipal, pero sin que se haya dado a conocer, de manera formal y legal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 2 de 252

3. Pretende el acatamiento, así como la aplicabilidad, para los cargos que en forma definitiva y temporalmente se encuentran vacantes en toda la Alcaldía Municipal de Pasto, de las disposiciones, competencias, requisitos y funciones contenidas en el Decreto No. 785 de 2005 y en el Decreto Municipal 292 de 30 de marzo de 2009, o por el cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales y se modifica la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Pasto, y el respeto por los derechos de carrera administrativa.
4. Reiteró que el manual del cual solicitó su revocación, no fue publicado y que, no produce efectos jurídicos, ni menos aplicarse por la administración, dado que fue expedido sin motivación, sin fecha, sin radicación, sin aprobación, y otros requisitos de orden legal. Indicó, que el citado manual violó flagrantemente todas aquellas normas legales en que debió fundamentarse, como es el Decreto No. 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004.
5. Lo anterior lo fundamentó en que, sin criterios técnicos para unos cargos se optó por los requisitos mínimos, como es el caso del Secretario de Educación, del Sub Secretario Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y que en forma extraña no se siguió con el mismo criterio para los restantes niveles, más aún cuando se han agregado requisitos, verbi gratia, para el profesional de comunicaciones, en donde se exige título profesional en comunicación social o periodista, experiencia en medios radiales y escritos y 24 meses de experiencia profesional; profesional universitario Oficina Jurídica, con título profesional en derecho, y veinticuatro (24) meses de experiencia en el manejo de procesos jurídicos en el sector educativo; profesional universitario de apoyo a inspección y vigilancia, con título de profesional en administración de empresas, experiencia en inspección y vigilancia del sector educativo o Sistemas de Gestión de Calidad y curso de 60 horas en sistemas de Gestión de Calidad; y así indistintamente dio cuenta de variados casos en este nivel, en el nivel técnico, y en el nivel asistencial.
6. Señaló que "(...) Conforme a los perfiles de quienes fungen como contratistas actuales de la Secretaria de Educación, se han direccionado los requisitos, y posiblemente sólo podrán acceder a las vacantes, contratistas y muy pocos funcionarios de carrera administrativa (...)", y

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 3 de 252

que tal manual hace de imposible aplicación la planta global, y por ende, las vacantes temporales y definitivas, las cuales no podrían surtirse al no existir personal para que cumpla con el perfil establecido para dichos cargos. Para concluir manifestando que "(...) A lo largo del contenido del presente escrito se verifica la violación flagrante del mérito para acceder a los cargos públicos, contenido en el artículo 125 constitucional y a las normas de carrera administrativa, además de los Decretos Municipales 291 y 292 del 30 de marzo de 2009, al expedir el Manual de Requisitos de la Secretaria de Educación Municipal (...)", pues consideró que aquel estaba revestido de condiciones pre dirigidas para favorecer a algunos, en detrimento de quienes ostentan en la Alcaldía de Pasto, derechos de carrera administrativa, haciéndose ya necesaria la aplicación de la revocatoria directa, solicitada.

7. El día 19 de enero de 2012 la Doctora. Norma Rocío Chingual Vargas, nuevamente se dirigió al Alcalde del Municipio de Pasto, con el fin de presentar una "Solicitud de Revocatoria Directa de actos de la Administración Municipal de Pasto", y para tal efecto, precisó los actos a los cuales se refería, así:

"(...) La revocatoria del documento que contiene el "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS – EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO".

"(...) La inaplicabilidad en todas sus partes del denominado " MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS – EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO".

"(...) El acatamiento y aplicabilidad para los cargos definitiva y temporalmente vacantes de todas las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Pasto, de las disposiciones, requisitos, competencias y funciones contenidas en el Decreto Nacional 785 de 2005 y en el Decreto Municipal 292 de 30 de marzo de 2009 o por el cual se ajusta el Manual

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 4 de 252

de Funciones y Competencias Laborales y se modifica la planta de empleos de la Alcaldía de Pasto.

“(…) El respeto por los derechos de carrera administrativa de los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Pasto”.

8. En su nueva petición, se iteró que el manual de funciones es un acto innecesario, acomodado, ilegal, irregular, y direccionado. Ello porque la Alcaldía Municipal de Pasto cuenta con un manual de funciones y competencias laborales, contenido en el Decreto No. 292 de 29 de marzo de 2009, no requiriendo la Secretaria de Educación uno específico, pues se trata de una dependencia más del Despacho del Alcalde; porque todos los funcionarios de carrera administrativa pertenecen a una planta global, lo cual permite administrar el personal con facilidad, acorde con las reales necesidades del servicio; porque dicho manual se diseñó sólo con el propósito de vincular a personas ajenas a la administración o contratistas, que laboraban en la Secretaria de Educación, y con el fin de no permitir el acceso a través de encargatura a las funcionarios de carrera administrativa; y porque en dicho manual creó unos requisitos que desbordan los máximos legales señalados en el Decreto 785 de 2005. Aunó a lo anterior, que el citado manual careció del requisito de publicidad.
9. Insta a la necesidad más allá de su petición inicial, para que se revoquen todos y cada uno de los actos administrativos que configuran la nueva planta de cargos de la Secretaria de Educación, pues no se ha ubicado los estudios técnicos en los que se soporta, la procedencia de su necesidad, como lo ordena el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y el decreto No. 1227 de 2005, que transcribió en apartes de su petición.
10. Y también requirió la revocatoria de la convocatoria No. 006 de 2 de diciembre de 2011, porque para ella no era competente el Secretario de Educación, pues en sus funciones no se encuentran las de administración de personal, y que por la delegación del Alcalde, sólo tenía competencia para la administración de cierto tipo de personal: el directivo docente, el docente y el administrativo del sector educativo oficial, por lo cual fue más allá de su competencia. Y que el proceso de convocatoria no tuvo la suficiente publicidad, pues se limitó a algunos correos electrónicos y a

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 5 de 252

la página web, sin considerarse que no todos los servidores de la entidad tienen computador, sin que llegara a la Instituciones, así como tampoco a los Centros Educativos, y que la misma se condicionó a un solo empleo, pese a que el aspirante puede optar a varios como lo dispone el artículo 24 de la ley 909 de 2004. Y que se revoquen todas y cada una de las certificaciones expedidas por el Alcalde, y por algunos directivos, en las cuales se certificó la inexistencia de personal de planta de carrera administrativa, para que accedieran a los cargos creados, pues ello hizo que la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizara la realización de los nombramientos provisionales. Así mismo, solicita que se revoque la matriz de evaluación de hojas de vida o historias laborales de los funcionarios, pues no fue técnica, y se utilizó indebidamente para realizar la evaluación de los estudios y experiencia. Para finalmente solicitar que se revoquen todos y cada uno de los nombramientos provisionales, sus comunicaciones y actas de posesión, de las personas vinculadas entre el día 1º y 31 de diciembre de 2011 de la planta global de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto – Secretaria de Educación y con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

11. Se solicita que una vez revocados todos los actos proferidos en el proceso que en forma tan irregular, denunció fue llevado, se reinicie el proceso de modernización de la Secretaria de Educación Municipal, respetando la normatividad legal, para lo cual deberá diseñarse una nueva matriz de evaluación de experiencia y de estudios, y acatando las disposiciones sobre derechos de carrera administrativa.

Antecedente:

El proceso de modernización de la Secretaria de Educación Municipal inició con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional, y con el fin de generar la debida implantación de una estructura en el nivel central de esta Secretaria, al encontrarse certificada, en pro del mejoramiento de la administración del servicio educativo en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia. Con tal propósito, se tuvo en consideración el documento CONPES 141/2011, que estableció la autorización para utilizar un 1% adicional a la cuota de administración, con el fin de apoyar la implementación de estas estructuras. Para ello, en consecuencia, se requería de la implementación de los actos administrativos que se hicieran necesarios, como son la adopción de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 6 de 252

estructura interna, la creación de los cargos, el manual de funciones, y su provisión, primero, con personal inscrito en carrera administrativa, y finalmente en nombramiento provisional.

Fue así que se expidió el Decreto No. 0890 de 25 de noviembre de 2011, "Por el cual se crean algunos cargos y se adopta la planta de personal dentro de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, en virtud del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional", y creó los cargos referidos: 8 profesionales universitarios, código 219, grado 07; 32 profesionales universitarios, código 219, grado 06; 15 técnicos administrativos, código 367, grado 11; auxiliares administrativos 7, código 407, grado 05, Secretario 1, código 440, grado 18. Se adoptó, en consecuencia como planta generalizada en educación, la siguiente: 1 Secretario de Despacho; 3 Sub Secretarios de Despacho; 3 Jefes de Oficina Asesora; 1 Coordinador de Recursos Humanos; 8 Profesionales Universitarios, código 219, grado 07; 32 profesionales universitario, código 219, grado 06; 15 técnicos administrativos; 7 auxiliares administrativos; y 1 secretario. En el mismo acto administrativo se estableció la distribución de cargos por el Despacho, Oficinas, y Sub Secretarías, y en el artículo 2º se dispuso que "Los emolumentos salariales que se causen a raíz de la adopción y provisión de los nuevos cargos administrativos viabilizados por el Ministerio de Educación Nacional, serán financiados con la cuota de administración, hasta un dos por ciento (2%) de la asignación del Sistema General de Participaciones por población atendida con el propósito de soportar y ejecutar los procesos misionales de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto (...)"

Por Decreto No. 00900 de 29 de noviembre de 2011 se adoptó el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de educación, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Y posteriormente, a ello, *presuntamente*, se realizó el proceso de provisión de cargos, ya sea por la figura del encargo y del nombramiento provisional. El primero mediante la realización de un concurso interno entre funcionarios de la administración municipal, y el segundo, una vez acaecido el primero, sin lograrse la provisión de la vacante con personal que este adscrito a carrera administrativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 7 de 252

CONSIDERACIONES PARA RESOLVER

De conformidad con lo previsto en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo los actos administrativos deberán ser revocados por mismos funcionarios que los hayan expedido, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de estos casos:

“(...) 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.

“2. Cuando no estén conformes al interés público o social, o atenten contra él.

“3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona”¹.

Y sobre dicha potestad la jurisprudencia ha expuesto:

“(...) Comúnmente la revocabilidad es un principio de derecho público que, abstracción hecha de casuismos y matices doctrinarios, **rige para los actos administrativos generales, impersonales o abstractos**, los cuales pueden ser suprimidos del mundo del derecho por el mismo agente u órgano que los expidió respecto de las resoluciones generales, que por ser categorías normativas forman parte del derecho objetivo, a la facultad positiva de crearlas corresponde la facultad contraria de extinguirlas. (Véase Gabino Fraga. Derecho Administrativo. Edit. Porrúa, Méjico 1951, Pág. 227 y s.s.).

“(...) La doctrina dice, por ello, que la revocación del acto es a su vez un acto de naturaleza constitutiva, y no declarativa como ocurre en el caso de la nulidad. En aquella se crean unas nuevas consecuencias jurídicas **ex nunc o hacía el futuro**, en ésta se extinguen o invalidan situaciones jurídicas ex tunc, o hacía el pasado. **La revocación no tiene efecto retroactivo, y en consecuencia perduran las situaciones jurídicas concretas que hubieren nacido al amparo del acto revocado. Éste por haber sido retirado del mundo del derecho ya no**

¹ Artículo 69 del Código Contencioso Administrativo -

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 8 de 252

producirá más efectos en lo venidero, pero son válidos los que durante su existencia jurídica produjo (...)"².

Y el artículo 71 *ibídem*, modificado por la ley 809 de 2003, en su artículo 1º, estatuye que “La revocación podrá cumplirse en cualquier tiempo, inclusive en relación con actos en firme o aún cuando se haya acudido a los tribunales contencioso administrativos, siempre que en este último caso no se haya dictado auto admisorio de la demanda.- En todo caso, las solicitudes de revocación directa de los actos administrativos de contenido general (...) deberán ser resueltas por las autoridades competentes dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación”.

En el caso *sub examine*, en principio lo que se pretende es la revocación del “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA GLOBAL DE CARGOS – EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO”, el que sin dubitación alguna constituye un acto general, por cuanto, debe ser impersonal, objetivo y abstracto, lo que lo torna en susceptible de revocación en cualquier momento, como ya quedó ello evidenciado.

Dilucidado lo anterior, es del caso determinar si se dan las causales de revocación del mismo, es decir, en primera medida si este resulta manifiestamente opuesto a la Constitución y a la Ley, y al efecto, debemos mencionar el informe realizado por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión del Municipio de Pasto, en el cual se puede destacar:

“(...) Que la Subsecretaria de Talento Humano no adelantó los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y de igual manera no velo por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley.

“Que solicitado a la Subsecretaria de Talento Humano [el] registro del Formato MC – F – 001 (“solicitud para elaborar, actualizar o anular documentos”) en cumplimiento del procedimiento MC – P – 001 “Control de Documentos”, se evidencia que el mismo no fue registrado, revisado y aprobado por el líder del proceso, Gestión de Talento Humano y el Líder

² CSJ. Sala Constitucional. Sentencia 843, de 5 de mayo de 1981. M.P. Dr. Jorge Vélez García.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 9 de 252

del Proceso Mejora Continúa, previa asesoría del equipo facilitador de calidad.

“(…) Que en el mismo no se debía incluir al personal del nivel directivo de la Secretaria de Educación.

“Que existen errores en la identificación de los niveles de los cargos, teniendo en cuenta la ley 909 de 2004.

“Que algunas de los funciones esenciales de los cargos no se ajustan a los perfiles.

“Que los perfiles de los profesionales son superiores a los del nivel directivo”.

La norma que debió servir de base a la administración municipal para determinar cuál sería el manual de funciones y competencias laborales en la Secretaria de Educación, no es otra, que el Decreto No. 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004”. Ya que ella estableció en sus artículos 27, 28, 29 y 32, lo siguiente:

“ARTICULO 27. ESTABLECIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL. Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

“ARTICULO 28. OBLIGATORIEDAD DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 10 de 252

“ARTICULO 29. AJUSTES DE PLANTAS DE PERSONAL Y MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia del decreto. (...).

“ARTICULO 32. EXPEDICION. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

“El establecimientos de plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto del manual de funciones y requisitos.

“Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o al que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)

Y en el artículo 13 *ibídem* constan los requisitos mínimos y máximos, por cada nivel de empleos, en relación con estudios y experiencia. Tales requisitos fueron trabajados en un principio de manera técnica con el acompañamiento del Ministerio de Educación, sin embargo, tales no son los requisitos que finalmente fueron adoptados para el ejercicio de los cargos, pues quedó en evidencia que según el manual expedido, se cualificó el perfil de manera que no lo hace objetivo, impersonal y abstracto, sino al contrario, subjetivo, personal y concreto, desviándose la función administrativa. Y para ello, bástenos tomar lo ya citado a título de ejemplo por cada nivel, en la petición de revocatoria directa que aquí se decide.

De otra parte, en tratándose de la revocatoria de los actos administrativos, también ha dicho la jurisprudencia, que cuando estos son de contenido general, impersonal y en tal sentido abstracto, incluso es posible revocarlos, sin que entrañen problemas de legalidad, y por razones de oportunidad o conveniencia. En efecto:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 11 de 252

“(…) La facultad revocatoria de la administración respecto del acto general o acto – regla, según la esclarecedora nomenclatura de la escuela realista de Duguit, es un atributo de la autoridad que, lato sensu, no está causalmente vinculado o condicionado a ninguna clase de irregularidades o vicios jurídicos del acto objeto de revocación. Ésta se produce no porque el acto este viciado, adolezca de alguna tacha o en alguna manera repugne al ordenamiento jurídico. La abrogación o derogación del acto general (que no a otra cosa equivale su revocatoria) generalmente obedece a que hechos o circunstancias sobrevinientes, distintos o aun contrarios a los que determinaron su expedición, tornándolo incompatible con el interés general u opuesto al bien común. Como lo advierten las corrientes más disputadas de la doctrina, la conformidad del acto con la ley encierra el criterio de legitimidad; la conformidad del acto con el interés público se refiere al criterio de conveniencia. Si el acto se conformó en un principio con la ley, y fue por ello legítimo, no puede convertirse en ilegítimo con el devenir de los días, ni aún en el evento de que la ley que originalmente respaldó su legitimidad sea derogada, puesto que la ley posterior derogatoria no puede aniquilar los elementos legales de un acto que cumplió con lo que exigía la ley que amparo su formación; pero el acto que en su origen fue conveniente por coincidir con el interés general y favorecer el bien común puede ulteriormente tornarse en inconveniente por llegar a ser incompatible o inarmónico con el interés público y aún contrario al bien común. La dinámica social ha hecho que éstos cambien, y, por tanto, el acto original, por no satisfacerlos, tornase devuelto y aún nocivo, por lo cual reclama abrogación.

“El fenómeno brevemente descrito, concretado en la adecuación del acto a las exigencias sociales, o sea al mantenimiento o desaparición de sus atributos de oportunidad y conveniencia para satisfacer el interés público, ha sido llamado por la doctrina la cuestión de mérito del acto, la que, junto con la cuestión de legitimidad, que es el ajuste del acto al derecho, constituyen los ingredientes claves (…)”³.

Lo anterior para evidenciar que un acto administrativo de carácter general, como es el que aquí se ha solicitado en revocación, puede ser revocado en

³ Idem.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 12 de 252

cualquier tiempo por la misma autoridad que lo profirió, aún por razones distantes de legalidad, como lo son las de oportunidad y conveniencia. Y en el evento que concentra nuestra atención, es del caso decir, que la revocatoria solicitada, respecto del “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS – EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO”, se impone, pues resulta necesario ajustar el mismo con la ley 909 de 2004, y su decreto reglamentario No. 785 de 2005, y a las directrices técnicas del Ministerio de Educación Nacional.

En conclusión:

- El manual de funciones habrá de revocarse.
- Tal circunstancia genera efectos hacía el futuro – ex nunc.
- No se afectan las situaciones jurídicas consolidadas a su amparo, verbi gratia, los nombramientos ya realizados, los cuales, en este sentido no perderán su validez.

Sin embargo, ello no significa que quienes ocupen cargos en provisionalidad, en la Secretaria de Educación Municipal de Pasto, de los creados mediante el Decreto No. 0890 de 25 de noviembre de 2011, permanezcan indefinidamente en aquellos cargos – *cuyo manual de funciones aquí se revoca*⁴-, pues sólo lo serán en medida en que, una vez realizado el nuevo concurso para su provisión con personal de carrera administrativa, no se dé el derecho preferencial de estos a ocuparlos, que sería un evento en el cual, permanecerían de seis meses en seis meses, siempre que la necesidad persista, y hasta su provisión definitiva por concurso. Nótese como con esta medida no se afecta su situación jurídica consolidada cuando accedieron al cargo, y solo tiene efectos hacía el futuro, producto de la adopción del nuevo manual de funciones y requisitos, ajustado a la ley.

Con lo anterior queda resuelta la petición de inaplicabilidad del respectivo manual, al darse sustracción de materia, pues no se puede aplicar lo que habrá de revocarse. Ahora bien, frente a la aplicación a los cargos de la Secretaria de Educación Municipal, de lo establecido en el Decreto 292 de 30 de marzo de

⁴ Habrá de adoptarse el que lo reemplace, conforme a los criterios técnicos, derivados de la ley 909 de 2004, el Decreto No. 785 de 2005, y las directrices del Ministerio de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 13 de 252

2009, que es el manual de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía Municipal de Pasto, debe decirse que ello no es factible, por cuanto, el Ministerio de Educación observó, que el mismo es muy general para las actividades que se requieren en la Secretaria de Educación, y por ende, se debe dar el retorno al trabajo técnico en inicio adelantado por la Alcaldía de Pasto, pero bajo su orientación, como así se procederá, dentro de los límites establecidos por la ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario No. 785 de 2005, con criterio técnico. En relación con el respeto a los derechos de carrera administrativa, queda claro, que esa es la intención de la decisión que aquí habrá de adoptarse.

Situación diferente ocurre con la solicitud de revocatoria de "(...) todos y cada uno de los Actos Administrativos que configuran una nueva Planta de Personal para la Secretaria de Educación Municipal", pues, se trató fue de la creación de unos cargos, según se observa en el Decreto No. 0890 de 25 de noviembre de 2011, y no de la modificación de la estructura administrativa de la Secretaria de Educación Municipal, actividad que se desarrolló con apego al artículo 315, numeral 7° del texto constitucional de 1991, que permite al Alcalde crear los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, así como fijarles sus emolumentos, con arreglo a los acuerdos correspondientes, que habrá de entenderse, son los que definieron la estructura orgánica y las escalas salariales en consideración con las diferentes categorías de empleos. Y más aún la necesidad de su creación provino de unas autorizaciones del Sistema General de Participaciones, con los cuales los financiará. Y en relación con la revocatoria de la convocatoria No. 006 de 2 de diciembre de 2011, debo anotar que existe sustracción de materia, pues la misma ya cumplió su objeto, y en igual sentido se dirá de la petición de revocatoria de las certificaciones dadas en la Alcaldía en relación con la inexistencia de funcionarios de carrera administrativa que cumplieran con los requisitos del Decreto No. 0900 de 29 de noviembre de 2011, que se indica en la petición, se envió a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que dio base a que dichos cargos fueran provistos con personas en nombramiento en provisionalidad, y de la matriz de evaluación de hojas de vida o historias laborales de los funcionarios, pues se trata de etapas ya cumplidas. Ahora bien, no es dable la revocatoria de los "(...) actos de nombramiento provisional, sus comunicaciones y actas de posesión (...)", por cuanto se trata de actos de contenido particular y concreto, por lo cual no es dable hacerlo sin que medie el consentimiento escrito y

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 14 de 252

expreso del correspondiente titular⁵, y sólo se lo podrá hacer sin el consentimiento del titular, cuando,

“(…) De manera pues, que si para lograr la expedición de un acto administrativo que reconoce un derecho individual se ha hecho uso de medios ilegales, el derecho no es digno de protección y en ese caso opera el mandato contenido en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo, según el cual “Los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores …” porque indudablemente se da la primera de las causales que dan lugar a la revocatoria directa. A juicio de la Sala, esta interpretación consulta los principios constitucionales y además constituye una especie de sanción **para quienes recurren a medios ilegales para obtener derechos.** (…) no cabe este proceder, cuando la administración simplemente ha incurrido en error de hecho o de derecho, sin que tenga en ello participación el titular del derecho. En ese caso, estará obligada a demandar su propio acto ante la imposibilidad de obtener el consentimiento del particular para revocarlo”⁶(Las negrillas son fuera de texto).

Y con la precisión de que en tales eventos – utilización de medios fraudulentos por el particular beneficiario del acto administrativo – deberá serle respetado a éste, el debido proceso antes de la decisión revocatoria, esto es, el procedimiento previsto en la primera parte del Código Contencioso Administrativo, y que es el mismo procedimiento que es exigible cuando de aplicar la ley 190 de 1997, se trata. Sobre el particular la honorable Corte Constitucional en la sentencia C 672 de 2001, expuso: “(…) En una

⁵ ART. 73. – **Revocación de actos de carácter particular y concreto.** Cuando un acto administrativo haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo titular.

Pero habrá lugar a la revocación de estos actos, cuando resulten de la aplicación del silencio administrativo positivo, sin se dan las causales previstas en el artículo 69, o si fuere evidente que el acto ocurrió por medios ilegales.

Además, siempre podrán revocarse parcialmente los actos administrativos en cuanto sea necesario para corregir simples errores aritméticos o de hecho que no incidan en el sentido de la decisión”.

⁶ Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia 4260, mayo 6/92. M.P. Dra. Clara Forero de Castro.

⁷ Artículo 5°.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 15 de 252

circunstancias de manifiesta ilegalidad, sin embargo, la aplicación del principio de buena fe deberá operar en beneficio de la administración para proteger el interés público, pues en este caso la actuación fraudulenta con la que se dio origen o desarrollo a la actuación de la administración rompe la confianza legítima que sustenta la presunción de legalidad del acto expedido bajo tales circunstancias. El acto administrativo que así lo declare deberá en todo caso hacer expresa mención de dicha circunstancia y de la totalidad de los elementos de juicio que llevaron al convencimiento de la administración, **lo cual implica necesariamente la aplicación de un procedimiento que permita a la administración reunir dichos elementos de juicio**" (Las negrillas se encuentran por fuera de texto).

De otra parte, se tiene que el nuevo manual de funciones que habrá de implementarse en la Secretaría de Educación Municipal, para toda su estructura de cargos, ya ha sido elaborado con el apoyo técnico del Ministerio de Educación Nacional, y por ende, una vez revocado el contenido en el Decreto No. 00900 de 29 de noviembre de 2011, aquel deberá iniciar a regir, puesto que conforme al artículo 122 de la Constitución Nacional de 1991, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)".

Con base en las precedentes consideraciones, se

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: **REVOCAR** el "MANUAL DE FUNCIONES COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS – DE LA SECRETARIA DE EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO", contenido en el Decreto No. 00900 de 29 de diciembre de 2011, y proferido por la Alcaldía Municipal de Pasto.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar el siguiente manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos en educación de la Alcaldía

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 16 de 252

Municipal de Pasto, y que se encuentran financiados con recursos del Sistema General de Participaciones:

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.
2. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 17 de 252

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 secretaría 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.
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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 18 de 252

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.

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 19 de 252

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 públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 20 de 252

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
Título profesional y Especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 21 de 252

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano, se realizar los trámites necesarios para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar los 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.
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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 22 de 252

9. Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
10. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaría.
11. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
12. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados de la secretaría.
13. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de la secretaría.
14. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de la secretaría.
15. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaría.
16. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
17. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.
18. Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.
19. Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 23 de 252

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la 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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 24 de 252

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
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
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 25 de 252

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 26 de 252

7. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
8. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 27 de 252

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 amplia adecuadamente.
3. En el sistema de educación del municipio de Pasto se ejerce inspección, vigilancia y supervisión permanente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 28 de 252

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 29 de 252

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 30 de 252

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 31 de 252

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 32 de 252

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 33 de 252

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 secretaria.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 34 de 252

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 Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación del Municipio.
5. El presupuesto de inversión mínima legal se realiza en concurrencia con la Subsecretaria 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 35 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 36 de 252

servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 37 de 252

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 38 de 252

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 39 de 252

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y aprobación del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia con el propósito de mantener estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos.
2. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.
4. En articulación con las demás dependencias de la Secretaría Educación Municipal Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.
5. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con sus funciones que recomienden al Secretario de Educación, acciones de mejoramiento como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 40 de 252

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 41 de 252

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 42 de 252

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 43 de 252

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 44 de 252

2. La información es actualizada y publicada.
3. Se cuenta con objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear.
4. Se cuenta con el plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.
4. 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
Título profesional en Comunicación Social y Periodismo	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	3

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 45 de 252

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
 Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SEM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la SEM.
2. Representar a la Secretaria de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente territorial.
3. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos, recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación Municipal, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SEM, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
5. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaria de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 46 de 252

7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
9. Representar Judicialmente al Municipio de Pasto – Secretaria de Educación en Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos, Laborales, Penales, Cobro Jurídico o de cualquier naturaleza en los que el Municipio de Pasto-Secretaria de Educación tenga interés o sea sujeto procesal, apoyar al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de la SE en la Defensa Judicial de los intereses municipales; rendir conceptos e informes, presentar demandas, proyectar y sustanciar, recursos, contestaciones de demandas, solicitud de pruebas, alegatos y demás documentos que sean necesarios en procesos litigiosos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 47 de 252

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 48 de 252

Realizar la gestión de inspección y vigilancia con fines de control; organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fundamento en el reglamento territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y demás disposiciones que regulen el servicio educativo.
2. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.
3. Asesorar a las autoridades educativas para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia del servicio público educativo, en aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y docentes.
4. Realizar periódicamente visitas de inspección y vigilancia con fines de control a las IEM, CEM y/o IETDH, con el fin de verificar el cumplimiento a los procesos administrativos, pedagógicos y de calidad.
5. Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de la educación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docentes, los logros de los educandos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
7. Llevar un registro de las IEM, CEM y/o IETDH, de la oferta educativa existente en ellos y verificar que los actos administrativos se encuentren actualizados de acuerdo a la realidad existente en cada establecimiento educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 49 de 252

8. Elaborar y/o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Solicitar a las Subsecretarías de Cobertura, Calidad y Administrativa y Financiera la información que se considere necesaria para el desarrollo de actividades propias del área de inspección y vigilancia con fines de control.
10. Solicitar a la Subsecretaría de Calidad informes o certificaciones periódicas del cumplimiento de lo establecido en los PEI de las IEM o CEM.
11. Solicitar a la Subsecretaria de Cobertura informes o certificaciones periódicas sobre el comportamiento de la matrícula en cada IEM o CEM y realizar las observaciones correspondientes a los Directivos y Docentes de las mismas.
12. Velar por la protección, respeto y salvaguarda de los derechos humanos ante los Directivos, Docentes, Administrativos, Padres de Familia, y Estudiantes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se encuentren en las visitas de control de los establecimientos educativos y controlar si los responsables de la Secretaria de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
14. Elaborar plan de visitas para verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
15. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación.
16. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de establecer que se ajusten a los informes presentados por la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.
17. Avocar conocimiento, desarrollar las gestiones pertinentes y generar las respuestas con calidad y oportunidad; de las peticiones, quejas, solicitudes y requerimientos enviadas por los ciudadanos. relacionadas con su área y funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 50 de 252

18. Revisar diariamente el Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC”, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los procesos a su cargo y evitar vencimientos de términos.
19. Revisar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia “SIGIV” y proponer ajustes al mismo cuando se considere conveniente o solicitar a las IEM, CEM o IETDH actualización de la información.
20. Revisar y actualizar el sistema de información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano- “SIET”
21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
22. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación.
23. Las demás que le asigne el señor Secretario de Educación de Pasto, el Jefe Asesor de la Dependencia, las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de sus funciones

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan operativo anual de inspección y vigilancia se encuentra alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área, y el reglamento territorial se encuentra elaborado y ajustado de acuerdo al plan de desarrollo educativo.
2. La información de matrícula reportada por los EE cuentan con análisis y tendencia histórica.
3. Los informes de visita a los EE se encuentran completos y consistentes.
4. Los compromisos o acciones detectados en las visitas a las instituciones educativas cuentan con seguimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 52 de 252

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 2

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniera Civil, en los procesos administrativos de la Secretaria de Educación y de consultoría e Interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Acompañar en los diseños y estudios de proyectos de construcción y adecuación de infraestructura educativa.
3. Desarrollar actividades de interventoría de obras que se desarrollen en los establecimientos educativos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
4. Realizar asesoría y acompañamiento en las actividades de preinversión para los proyectos de infraestructura educativa que se desarrollen de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
5. Apoyo para elaborar los estudios de pre inversión en la rama de la Ingeniería Civil de los proyectos de infraestructura educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 53 de 252

6. Realizar los cálculos de cantidades de obra y presupuestos de las obras de infraestructura educativa que no se encuentren contempladas en los contratos de consultoría.
7. Elaboración de análisis de precios unitarios y actualización de base de datos de los mismos.
8. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura.
9. Apoyo, asesoría técnica y acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura Educativa.
10. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas presentadas al Comité de Contratación en la escogencia de contratistas para la ejecución de los proyectos de Infraestructura Educativa.
11. Realizar visitas de diagnóstico y presentar informe con su correspondiente plan de acción para mitigar la necesidad expuesta.
12. Apoyo a la gestión de programas y proyectos.
13. Adelantar procesos de licitación de proyectos.
14. Apoyo a la gestión de mejoramiento de los espacios físicos educativos,
15. Apoyo al sistema interactivo de consulta de indicadores de infraestructura educativa- SICIED
16. Planificar, proyectar y dirigir la construcción de obras relacionadas con la Infraestructura.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de infraestructura formulados y coherentes con la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 54 de 252

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Constitución Política de Colombia.
7. Régimen del sector de la educación en Colombia.
8. Régimen de administración municipal.
9. Normatividad sobre contratación estatal.
10. Normatividad sobre Construcciones.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 55 de 252

Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Afines	Doce (12) meses de experiencia
--	--------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 56 de 252

2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurados que estén correctamente elaborados y registrados en la SE (Proceso relacionado B01).
3. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramiten su aprobación o ajuste (Proceso relacionado B01).
4. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional del proyecto (Proceso relacionado B01).
5. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos (Proceso relacionado B01).
6. Llevar a cabo el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos Territoriales, previa aprobación del Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI, en caso de no poderse inscribir el proyecto se debe establecer las causa, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B01).
7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI (Proceso relacionado B01).
8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgación a cada uno de los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).
9. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo, y premisas generales del proyecto (Proceso relacionado B02).
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe de oficina de planeación, y con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas (Proceso relacionado B02).
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 57 de 252

12. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 58 de 252

1. Planeación y administración pública
2. Administración de programas y proyectos
3. Normatividad del sector educativo
4. Administración del Sector Educativo
5. Metodología de planeación de proyectos DNP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines	Doce (12) meses experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 59 de 252

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la SE y el diagnóstico estratégico del sector.
2. Generar el boletín estadístico y el diagnóstico estratégico del sector.
3. Identificación, recopilación y organización de la información estadística del servicio en el sector educativo.
4. Calcular indicadores, identificar tendencia y definir proyecciones.
5. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaria, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el comité directivo.
6. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 60 de 252

7. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel y formulación.
8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaria de Educación, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la visión política, objetivos, estrategias programadas y proyectos de la Secretaria de Educación; definiendo las metas de resultados y de productos de los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que no permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
9. Definir , analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la subsecretaria Administrativa y financiera del ente territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaria de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la secretaria de educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional, verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
10. Presentar el plan de desarrollo educativo ante el consejo territorial y el comité estratégico, en caso de que se sugieran cambios al documento, realizar los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación y establecer los medios por los cuales se divulgara su contenido a la comunidad educativa.
11. Elaborar el documento ampliado del Plan de desarrollo educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaria de educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 61 de 252

12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables, realizar la gestión para la aprobación del plan indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
13. Socializar el plan plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaria de Educación, Identificando la capacidad institucional para llevar a cabo.
14. Elaborar en compañías con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, meta, recursos e indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y Plan Indicativo.
15. Gestionar ante el Comité Directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
16. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaria, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
17. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
18. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
19. Gestionar la aprobación de Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
20. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
21. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 62 de 252

la definición de las desviaciones presentadas respecto a objetivos propuestos.

22. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación.
23. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el seguimiento del plan indicativo.
24. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
25. Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, informe a seguimiento de programas y proyectos, informe de seguimiento de plan indicativo y el informe del SGC.
26. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
27. Generar el informe de gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la comunidad educativa.
28. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.
29. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
30. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
31. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 63 de 252

cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.

32. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
33. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliego de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos.
34. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
35. La demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 64 de 252

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y administración pública.
2. Administración de programas y proyectos
3. Normatividad del sector educativo
4. Administración del Sector Educativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 65 de 252

5. Metodología de planeación de proyectos DNP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines	Doce (12) meses experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 66 de 252

1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como el portafolio de servicios de la Secretaria, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
2. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva de las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
4. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generar recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la secretaria de educación.
5. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.
6. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece
7. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y apoyar en seguimientos a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
8. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudios de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 67 de 252

10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios asignados suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento cuando se requiera así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión, para los contratos de su dependencia.
11. Liquidar los contratos y convenios asignados de la dependencia de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico legal y económico para cada uno de estos.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. La demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de asistencia técnica y el portafolio de servicios de la secretaria de educación formulado define las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión.
2. El plan de asistencia técnica formulado cuenta con el seguimiento establecido de acuerdo a los lineamientos de la oficina de planeación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 68 de 252

3. El informe de asistencia técnica presentado y el portafolio de servicio analiza, define y proyecta los procesos y actividades realizadas.
4. Los programas y proyectos del área están elaborados de acuerdo a metodología general ajustada y cuentan con el seguimiento respectivo.
5. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación y que corresponden al área cuentan con el seguimiento y la liquidación correspondiente de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
6. Los términos de referencia presentados para las licitaciones, se realizan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas en el área.
7. Los proyectos formulados en el área cuentan con la información de acuerdo a la metodología general ajustada.
8. Los indicadores de proceso establecidos cuentan con la medición y las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

6. Planeación y administración pública
7. Administración de programas y proyectos
8. Normatividad del sector educativo
9. Administración del Sector Educativo
10. Metodología de planeación de proyectos DNP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 69 de 252

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines Certificado de Auditor Interno	Doce (12) Meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 70 de 252

1. Seleccionar los documentos y la información que son insumos para la revisión del sistema de gestión de calidad.
2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante el análisis de resultados, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos.
3. Apoyar en la elaboración del plan de acción de satisfacción del cliente de acuerdo al informe presentado por la Oficina de atención al ciudadano.
4. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas, preventivas o de mejora, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos se reflejan en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de calidad, así como la revisión del los planes de acción, que faciliten la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas.
5. Analizar los cambios y las recomendaciones para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaria de Educación o establecimientos educativos en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
7. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
8. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
9. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de este, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001: 2000.
10. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al Sistema de Gestión de Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 71 de 252

11. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
12. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
13. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC, cuando se realice la solicitud, para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC y evaluar la necesidad de la revisión y aprobación por parte del comité del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
16. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que este completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 72 de 252

19. Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de gestión de calidad implementado cuenta con la revisión realizada mediante el análisis de los resultados.
2. Los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos obtenidos cuentan con análisis y se genera el plan de acción.
3. El informe del sistema de gestión de calidad elaborado cuenta con el análisis del manejo y el estado de acciones correctiva y preventivas teniendo en cuenta el registro de insumos,
4. El plan de acción presentado facilita la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
5. La gestión del talento humano y la formación identificada cuentan con un plan de acción para mejorar su desempeño.
6. Las auditorías internas realizadas cuentan con parámetros de eficiencia para dar cumplimiento al programa de auditorías.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 73 de 252

7. El programa de auditorías internas de calidad elaborado es ejecutado dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
8. Los documentos de gestión de calidad generados cuentan con registro, control, aprobación,, viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para documentación de los proceso de tal manera que garanticen la coherencia y la integridad del sistema de gestión de calidad.
9. El informe de gestión de calidad elaborado es completo y consiste, teniendo presente el seguimiento al informe anterior.
10. Las acciones preventivas y correctivas identificadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los proceso se encuentran definidas y con seguimiento.
11. El plan de formación y capacitación formulado para que el personal de la SE cuente con las competencias necesarias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimiento en Gestión de Proyectos.
4. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 74 de 252

Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines Certificado de Auditor Interno	Doce (12) meses de experiencia
---	--------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 75 de 252

El profesional de Evaluación Educativa se encargará de analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas a acompañar a los EE en el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes.
2. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes
3. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados
4. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE
5. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes
6. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI)
7. Generar información para el perfil educativo
8. Planear y ejecutar actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 76 de 252

1. La aplicación de las pruebas saber es coordinada, supervisada y controlada y da cumplimiento a los requerimientos del MEN.
2. La tabulación, y análisis de resultados de pruebas externas se encuentra consolidado con todos los EE del municipio participantes en el proceso.
3. Los resultados de evaluaciones externas son socializados ante la comunidad educativa, acompañados de estrategias de mejoramiento.
4. Los SIEE de los EE son revisados y retroalimentados para su reestructuración, actualización o resignificación.
5. Los procesos de evaluación interna de estudiantes son acompañados para implementación correcta del SIEE.
6. Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
7. Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
8. Los informes periódicos de seguimiento y control de lo planeado internamente para el cumplimiento de sus funciones es entregado oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 67. y Art. 68. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.
- Legislación y normatividad del sector educativo.
- Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
- Competencias y evaluación educativa.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet..

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 77 de 252

- Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de la Educación, Ciencias Administrativas Sociales y Humanas	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 78 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El profesional de Evaluación Institucional se encargará de promover y gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de los EE oficiales y no oficiales así como, responder por la consolidación de resultados, que permita verificar si los establecimientos educativos están organizados adecuadamente para cumplir con los objetivos de la gestión educativa y revisar la manera como están enfocando sus esfuerzos para el cumplimiento de metas, de acuerdo con sus fortalezas y oportunidades de mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE.
2. Verificar la alineación de la estrategia de la Ruta de Mejoramiento.
3. Enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE.
4. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 79 de 252

5. Retroalimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de ruta de mejoramiento, en los EE.
6. Separar los resultados de las autoevaluaciones, para dar tratamiento pertinente a cada una.
7. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones.
8. Validar información suministrada por los Establecimientos Educativos oficiales.
9. Consolidar resultados a nivel territorial,
10. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los resultados de la autoevaluación entregados por los EE son revisados, analizados y entregados con las posibilidades de mejora.
2. Los Planes de Mejoramiento Institucional son revisados y entregadas las no conformidades encontradas para su corrección oportuna.
3. Los informes de seguimiento y evaluación que entregan los EE retroalimentados con criterios de calidad y oportunidad
4. El consolidado de la autoevaluación institucional del municipio es entregado a tiempo y con criterios de calidad.
5. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es diseñada y cuenta con seguimiento para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 80 de 252

6. Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
7. Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
8. Los indicadores de procesos cuentan con la medición de acuerdo con la ficha técnica y se encuentran establecidas las respectivas acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Legislación y normatividad del sector educativo.
- Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
- Competencias y evaluación educativa.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet..
- Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 81 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.
3. Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos
4. Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines.
5. Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 82 de 252

6. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación
7. Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria
8. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes
9. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE
10. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación
11. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial
12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación
13. Analizar los resultados de las evaluaciones
14. Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE)
15. La demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proceso de evaluación de docentes y directivos docentes organizado
2. Docentes y directivos docentes capacitados en el proceso de evaluación periodo de prueba y evaluación anual de desempeño
3. Comunicación efectiva
4. Población objeto definida para acompañamiento
5. Cumplimiento de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes
6. Implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE).
7. Caracterización y el perfil del sector educativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 83 de 252

8. Análisis de resultados de evaluaciones
9. Caracterización de la entidad territorial, perfil territorial y componentes del PAM

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas, guías y documentos del MEN)
6. Formación en el manejo de plataforma SIGCE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 84 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, y resignificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PIER, PEC) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 85 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones
2. Verificar la información consolidada de referentes y resultados de evaluaciones
3. Analizar resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes.
4. Analizar los resultados consolidados de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional.
5. Consolidar los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial
6. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional.

7. Elaborar estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI.
8. Verificar la alineación de la estrategia en el PAM.
9. Brindar asistencia técnica a los EE.
10. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos.
11. Identificar que EE necesitan acompañamiento en la resignificación del PEI.
12. Programar actividades de acompañamiento.
13. Acompañar a los EE en la resignificación del PEI
14. Revisar PEI resignificado
15. Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado
16. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la resignificación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
17. Revisar evaluación de la asistencia técnica
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 86 de 252

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos educativos institucionales formulados cuentan con el apoyo y seguimiento técnico.
2. El currículo como parte integral del PEI construido con pertinencia contextual y soporte teórico que lo fundamente.
3. Procesos de reformulación, resignificación o actualización del PEI acompañados con oportunidad y calidad.
4. Los EE cuentan con el informe de revisión de su PEI con las posibilidades de mejora establecidas y sugeridas.
5. Los PEI habilitados en el SIGCE cuentan con la retroalimentación pertinente y oportuna

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991- Artículo 67.
- Normatividad y legislación del sector educativo
- Guía Metodológica del Ministerio de Educación Nacional
- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa, documentos, guías y manuales del MEN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 87 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de la Educación, Ciencias Administrativas Sociales y Humanas	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los EE de su jurisdicción, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 88 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
2. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional.
3. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.
4. Definir estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI.
5. Verificar la alineación de la estrategia del acompañamiento a la gestión del PMI, están alineadas con el PAM.
6. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento.
7. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Asistencia Técnica para acompañamiento a la ejecución del PMI.
9. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Revisar evaluación de la asistencia técnica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de la SEM y que corresponden al área cuentan con el apoyo en su formulación y el seguimiento de los mismos.
2. Planes de Mejoramiento técnicamente contruidos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 89 de 252

3. Los directivos docentes son formados para construir una ruta de mejoramiento técnicamente adecuada y pertinentes a su realidad interna y externa
4. Los Planes de mejoramiento presentados por los establecimientos educativos cuentan con el acompañamiento y seguimientos para su formulación e implementación.
5. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
6. Los indicadores de proceso implementados se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Participar en los comités de calidad educativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 90 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 91 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación – tic.
2. Revisar la caracterización de la entidad territorial para la generación de las estrategias para el mejoramiento continuo en los EE.
3. Realizar anualmente el diagnostico de infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, migrar y validar esta información a los sistemas de información del MEN.
4. Elaborar el diagnóstico del uso y la apropiación de medios y TIC de los EE y definir las acciones y actividades orientadas al fortalecimiento institucional que faciliten el desarrollo de competencias a través del uso y la apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos
5. Identificar las acciones que están alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y hacer el respectivo seguimiento al componente de medios y TICS del PAM.
6. Consolidar, los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento al proceso de conectividad en los establecimientos educativos del municipio de Pasto.
8. Formar a los docentes y directivos docentes en lo referente al uso y apropiación de medios educativos y tecnologías de la información y comunicación.
9. Acompañar a los EE en la apropiación y articulación de las TICS y medios educativos en los procesos pedagógicos y gestión académica de los EE oficiales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 92 de 252

10. Consolidar el plan de fics y medios para los EE, hacer el seguimiento de los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE
11. Representar a secretaría de Educación Municipal de Pasto en el programa de ciudadano digital obligación de la normatividad legal vigente y ejecutar e informar de las acciones que se realizan.
12. Apoyar a los EE oficiales en la actualización y construcción de las paginas web y generación de contenidos digitales que permitan avanzar en el mejoramiento continuo.
13. Apoyar el sistema tecnológico de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto.
14. En conjunto con el subsecretario y el profesional de mejoramiento apoyar y hacer parte de la mesa del comité de ciencia y tecnología del Municipio de Pasto (CODECYT).
15. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial.
16. Establecer acciones estratégicas para el uso y manejo pedagógico de portales educativos entre ellos Colombia aprende para el mejoramiento de la gestión académica de docentes y directivos docentes de los EE oficiales del municipio.
17. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
18. Hacer seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el PAM.
19. Revisar evaluación de la asistencia técnica y hacer parte de la mesa de gobierno en línea el cual tiene asiento todas las secretarias y área del municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 93 de 252

20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
22. Elaborar y realizar informes de gestión, información a entes de control, para el MEN y plataforma del SIGCE, y otras áreas y dependencias.
23. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.
24. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso (Hoja de vida del indicador).
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Medios tecnológicos apropiados en los establecimientos educativos.
2. Se cuenta con un diagnóstico claro de la infraestructura tecnológica educativa como herramienta para el apoyo en los establecimientos educativos y el uso de tecnologías.
3. Plan de apoyo al mejoramiento.
4. Seguimiento y acompañamiento a procesos de conectividad.
5. Formación docente en medios tecnológicos.
6. Se cuenta Plan de tic`s y medios.
7. Página Web de los establecimientos educativos.
8. Se cuenta Comité de ciencia y tecnología.
9. Estrategias para el manejo de portales educativos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 94 de 252

10. Calidad y oportunidad en la respuesta a los ciudadanos.
11. Participación en el comité de calidad educativa.
12. Informe de gestión.
13. Seguimiento a convenios y contratos.
14. Indicadores de proceso según en lo establecido en la ficha técnica de cada.
15. Indicador y acciones respectivas para lograr efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo, gobierno en línea y ciencia y tecnología
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Afines	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 95 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 96 de 252

2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial.
3. Definir la estrategia para promover la articulación educativa
4. Verificar la alineación de la estrategia.
5. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial.
6. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas.
7. Apoyar la implementación de los convenios en cada EE.
8. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
9. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Representar a la Secretaría de Educación Municipal en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN.
11. Representar a la SEM Pasto en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED de emprendimiento.
12. Acompañar y brindar asistencia técnica a los EE en el desarrollo de una cultura de emprendimiento y empresarismo la se articula al currículo y PEI del EE.
13. Formar a los docentes directivos docentes en emprendimiento y empresarismo con base en los lineamientos del MEN.
14. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de articulación con el SENA, las Universidades y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.
15. Liderar, acompañar a los directivos y docentes en el desarrollo de las investigaciones pedagógicas como base fundamental del centro de investigaciones de la SEM Pasto.
16. Consolidar y analizar información necesaria para migrarla a la plataforma del sistema de información de la gestión de la calidad educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 97 de 252

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conocimiento de la agenda de competitividad tanto del Municipio como del Departamento.
2. Articulación de los establecimientos educativos.
3. Continuidad en el sistema escolar de los niños.
4. Estrategias para competencias laborales articuladas con la Educación Superior.
5. Acompañamiento en todos los procesos de desarrollo de la Educación con criterios unificados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Competencia y evaluación educativa y referentes del MEN
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 98 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia Relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El profesional de Proyectos pedagógicos transversales tiene como propósito Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales del

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 99 de 252

Educación Ambiental, Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, el uso pedagógico del tiempo libre, apoyo a la implementación del plan de emergencia escolar el cual se articulan al Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y adoptar orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidos por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
2. Planear la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios de los proyectos pedagógicos transversales.
3. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas.
4. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
5. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos y las entidades territoriales; en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas transversales.
6. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE y la Entidad Territorial.
7. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 100 de 252

8. Verificar la alineación de la estrategia.
9. Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios.
10. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo.
11. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
13. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
15. En conjunto con la subsecretaria de cobertura y oficina de planeación apoyar, acompañar, formar y hacer seguimiento a la implementación y ejecución del plan de gestión riesgos.
16. Formar a los docentes y directivos docentes en toda la estrategia para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
17. Apoyar la formulación y realizar el seguimiento a las acciones y metas del eje de transversales en el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
18. Orientar y acompañar en la estrategia pedagógica del proyecto de escuelas saludables y desarrollar las competencias ciudadanas – convivencia escolar.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 101 de 252

21. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.
22. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos transversales implementados de acuerdo a políticas del MEN en el marco de la política educativa en los establecimientos educativos de acuerdo a estrategias técnicas y operativas.
2. Currículo con estrategias para el plan de estudios de proyectos transversales.
3. Cumplimiento de metas planeadas en los Establecimientos educativos enfocada la educación al ente territorial.
4. Articulación de los diferentes estamentos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales bajo unos criterios uniformes.
5. Plan de estudios reformulado o modificado incorporando los proyectos pedagógicos transversales con los estándares de calidad educativa.
6. Asistencia técnica evaluada y con resultados óptimos.
7. Plan de gestión de riesgos implementado y con seguimiento oportuno.
8. Personal docente y directivo docente capacitado en proyectos transversales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 102 de 252

9. El plan de apoyo de los proyectos transversales cuenta con seguimiento.
10. La educación es basada en competencias ciudadanas y convivencia escolar que permiten mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.
11. Se participa en los comités de calidad educativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo y de los proyectos transversales.
- Competencias y aspectos pedagógicos y curriculares
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de Experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 104 de 252

procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.
10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
13. Coordinar y supervisar la estrategia de ampliación de cobertura relacionada a os los Modelos Educativos Flexibles en el Municipio

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 105 de 252

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 106 de 252

10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8. Constitución Política de Colombia.
9. Ley General de Educación.
10. Normatividad en gestión pedagógica.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
12. Planeación y control de programas y proyectos.
13. Políticas públicas de administración de personal.
14. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
15. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Quince meses (15) de experiencia Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 107 de 252

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 108 de 252

3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.
10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir los informes pertinentes al subsecretaria(o) de Cobertura.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 109 de 252

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 110 de 252

10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.

11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

Título Profesional	Doce (12) Meses de Experiencia
--------------------	-----------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 112 de 252

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 113 de 252

10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de articulación del Proyecto de Primera Infancia y todo lo referente a la naturaleza del mismo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 114 de 252

6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 115 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 116 de 252

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 117 de 252

10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
13. Diseñar, apoyar y supervisar proyectos de permanencia en los Establecimientos Educativos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 118 de 252

6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

9. Constitución Política de Colombia.
10. Ley General de Educación.
11. Normatividad en gestión pedagógica.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13. Planeación y control de programas y proyectos.
14. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
15. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 119 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Quince (15) meses de experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 120 de 252

prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar y consolidar el sistema de información de matrícula del sector educativo del Municipio de Pasto- SIMAT.
2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones en el sistema de matrículas SIMAT.
3. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de información del, realizar las novedades de matrícula
4. Identificar y calcular indicadores estadísticos, identificar tendencias y definir proyecciones.
5. Analizar la información e identificar amenazas del sector educativo para convertirlas en oportunidades de mejoramiento.
6. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matrícula). SINEB (Sistema de Información Nacional de Información Básica) y del DUE (Directorio Único de Establecimientos), para garantizar la calidad de la información y atender las solicitudes del MEN y demás entes que lo requieran.
7. Capacitar y apoyar al Equipo de Cobertura y, en especial, a los funcionarios responsables del manejo de sistema de matrícula en los E.E oficiales de Pasto.
8. Actualizar las novedades que se presenten en el DUE o modulo del aplicativo SINEB del sector educativo oficial y no oficial del municipio de Pasto.
9. Gestionar las solicitudes de traslado de grupos presentados en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
10. Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo acordando con los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 121 de 252

rectores los centros de inscripción y los puntos de acopio, distribución de los formatos de inscripción de los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información de la SEM.

11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
12. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificaciones con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
13. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
14. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
15. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del área elaborados cuentan con el apoyo para la formulación y con el seguimiento del profesional responsable del área.
2. Los formatos y la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos generados aseguran la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales para lograr mayor y mejor eficiencia en los resultados.
3. La asignación y traslado de cupos identificados cuentan con criterios de asignación y priorización establecidos para dar cumplimiento a los trámites respectivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 122 de 252

4. Las solicitudes de traslados y los cupos faltantes reportados por los EE se consolidan, clasifican y reportan a los interesados de acuerdo a los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
5. La planeación de auditoría externa presentada cuenta con los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula y con las listas de verificación.
6. Los informes de auditoría de matrícula y el comportamiento o la tendencia histórica reportada en el informe de matrícula presentados cuentan con análisis de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos.
7. Las solicitudes y correspondencia recibidas de los ciudadanos con las respuestas oportunas y de calidad.
8. Los convenios y contratos suscritos con la SEM y correspondientes al área cuentan con el seguimiento respectivo.
9. Los términos de referencia elaborados para las contrataciones del área cuentan con apoyo para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 123 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Doce (12) meses de Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo, asistencial y pedagógico al Programa de Atención a Poblaciones en situación de Diversidad Funcional y en Situación de desplazamiento, víctimas de la violencia, etnias, vulnerables, etc. En el marco de la educación inclusiva del municipio de Pasto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 124 de 252

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Atención a la Diversidad Funcional en el marco de la educación inclusiva
2. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población.
3. Incorporar la política de educación inclusiva en las diferentes instancias y áreas de la secretaria de educación y la articulación del proyecto de inclusión educativa en el PEI de cada establecimiento Educativo del Municipio de Pasto.
4. Informar de forma continua sobre los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas producidas por el Ministerio de Educación Nacional, sus entidades adscritas y otros ministerios a los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.
5. Consolidar la información y establecer indicadores relacionados con los procesos de atención a las diferentes poblaciones atendidas en los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.
6. Coordinar y concertar con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados la prestación de los servicios con calidad, para garantizar a los estudiantes con diversidad funcional o con talentos excepcionales; desplazados, víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc. los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
7. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos que reportan matrícula con estas poblaciones, gestionar el acceso y la permanencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 125 de 252

8. Realizar los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control.
9. Revisar los informes presentados por el Operador y las docentes de apoyo.
10. Presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Subsecretaría de Cobertura.
11. Las demás actividades que la Subsecretaria de cobertura determine para el cumplimiento de su objetivo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y asignación de cupos oficiales a estudiantes en situación de diversidad funcional, cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
2. El seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de atención a la Diversidad Funcional, cuenta con la Coordinación, supervisión y control de las actividades establecidas.
3. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
4. Los proyectos formulados cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
5. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
6. El plan de formación a docentes cuenta con el aval y seguimiento del comité municipal de formación docente.
7. Los Establecimientos Educativos cuentan con PEIs que incorporan el proyecto de inclusión educativa.
8. Los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad, lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
9. Los establecimientos educativos que reportan matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales cuentan con el apoyo y asesoría del equipo de inclusión educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 126 de 252

10. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
11. El informe consolidado de matrícula atendida de estudiantes con necesidades educativas especiales se remite al MEN con el estado de avance y las dificultades presentadas.
12. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 127 de 252

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo y la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente y en concordancia con el comportamiento de la matrícula escolar, en retroalimentación con el Ministerio de Educación Nacional si para el caso de la viabilización se presentan observaciones.
2. Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.
3. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales.
4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación oportuna del servicio educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 128 de 252

5. Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
6. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
7. Realizar los procesos de inducción al nuevo personal vinculado para promover su buen desempeño
8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de los docentes y directivos docentes nombrados en período de prueba de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Revisar los proyectos presentados por el responsable de la Oficina de Bienestar en la Identificación de necesidades de tal forma que respondan a los requerimientos organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto.
10. Revisar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
11. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
12. Asistir a las reuniones del comité de docentes amenazados cuando el caso en estudio lo amerite.
13. Participar en las reuniones que de acuerdo con su área se requiera en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 129 de 252

14. Atender de acuerdo con lo de su área los requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
15. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio técnico de ajuste de planta elaborado de acuerdo con la aplicación de la normatividad vigente
2. La planta de personal docente, directivo docente y administrativos se distribuye, actualiza y controla teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos en la SEM para calidad, cobertura y eficiencia.
3. El trámite de las novedades de la planta de personal se coordinan y controlan; y se verifica el acto administrativo para cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 130 de 252

4. los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa se Coordinan y controlan para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.
5. los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario se expiden de acuerdo a su solicitud y se asegura que la información certificada es correcta y válida.
6. Los requerimientos de los entes de control se atienden de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. La respuesta generada a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones se realiza oportunamente y con calidad.
8. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
2. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en Educación.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamento Técnico y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
7. Manejo de software de gestión humana
8. Reglamento y normas internas de Trabajo
9. Constitución Política y Legislación laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Quince (15) meses de experiencia Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 132 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar las solicitudes y los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo.
2. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro.
3. Sustanciar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 133 de 252

4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.
5. Sustanciar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente, para solicitar la devolución de los recursos por licencias por enfermedad.
7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del Ahorro y entidades competentes.
8. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes.
9. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
10. Cumplimiento en la aplicación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en lo referente al área.
11. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada.
12. Revisión de las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad.
13. Prestar asesoría jurídica en lo pertinente con la normatividad vigente, así como en su interpretación de las normas vigentes sobre prestaciones sociales del personal Docente, Directivo docente y administrativos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 134 de 252

14. Recepción y revisión de los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas.
15. Elaborar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.
16. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.
2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 135 de 252

7. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan con las respuestas y el trámite respectivo.
8. Los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Las reclamaciones que han sido negadas por las entidades cuentan con la respectiva revisión a fin de buscar viabilidad.
10. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
11. Asesora en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
12. Los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas se recepcionan y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
13. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.
14. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
15. asesorada jurídica, contable y administrativa y financiera en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
16. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Constitución Política de Colombia.
12. Régimen del sector de la educación en Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 136 de 252

13. Régimen de administración municipal.
14. Normatividad sobre contratación estatal.
15. 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
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Administrativo y Financiero.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente, y administrativo, pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto, con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. revisar las solicitudes con los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales, presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.
2. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del Ahorro.
3. Proyectar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.
4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el Fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo perteneciente al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.
5. Liquidar y proyectar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 138 de 252

7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del ahorro y entidades competentes.
8. Tramitar la documentación requerida ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes y directivos docentes.
9. Tramitar las respuestas a (de) tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
10. Liquidar de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en las reclamaciones por prestaciones sociales del personal docente directivo docente y administrativo.
11. Tramitar los distintos derechos de petición, por prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada.
12. Revisar las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad.
13. Prestar asesoría contable en lo pertinente con la normatividad vigente, así como en su interpretación de las normas vigentes sobre prestaciones sociales del personal Docente, Directivo docente y administrativos pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.
14. Recepcionar y revisar los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. y los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas.
15. Proceso de suscripción de los actos administrativos y debida notificación al docente para su posterior envío, previa anexión de la documentación a la Previsora para su pago.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 139 de 252

16. Proyectar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.

17. Asesorar y acompañar contable, administrativo y financieramente al proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas al personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial del municipio de Pasto.

18. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente.

2. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.
2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumple con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan el trámite respectivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 140 de 252

7. Las liquidaciones de fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se tramitan de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son tramitados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
9. Asesor en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
10. Revisar los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria, La Previsora S.A. previo visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas se recepcionan y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
11. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.
12. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son proyectados oportunamente.
13. Asesoría contable, administrativa y financieramente en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
14. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 141 de 252

2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007.
6. Modelo Estándar de Control Interno y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.
- 7.

4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Contador, Economista o afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 142 de 252

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y atender las solicitudes de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SEM para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal para garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.
5. Implementación y Actualización permanente del módulo de Bienestar Social del Sistema Humano, en lo referente a capacitaciones y talleres realizados por los docentes, directivos y administrativos.
6. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Oficina de Salud ocupacional de la Alcaldía Municipal.
7. Citar, organizar y participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 143 de 252

8. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.
9. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
10. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para los funcionarios de la SEM.
11. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
12. Elaborar, revisar y aprobar en comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de formación y capacitación, con base en las necesidades de formación identificadas en los docentes, directivos docentes y administrativos.
13. Desarrollar un Plan anua de formación y Capacitación.
14. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de reinducción periódicamente.
15. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción.
16. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
17. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 144 de 252

19. 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. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaría de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las reclamaciones de salud dan cumplimiento a los derechos de los docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
7. Modulo de Bienestar Social del Sistema Humano actualizado permanente.
8. Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyo a los Procesos de Gestión de Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 145 de 252

12. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.
15. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
2. Manejo del Sistema de Información Humano.
3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: **Profesional**

Denominación del empleo: Profesional Universitario

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 146 de 252

Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Secretaria de Educación Municipal
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y atender las solicitudes de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal para garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.
5. Implementación y Actualización permanente del modulo de Bienestar Social del Sistema Humano, en lo referente a capacitaciones y talleres realizados por los docentes, directivos y administrativos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 147 de 252

6. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Oficina de Salud ocupacional de la Alcaldía Municipal.
7. Citar, organizar y participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
8. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.
9. Apoyar los Procesos de Gestión de Calidad.
10. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
11. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para los funcionarios de la SEM.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
13. Elaborar, revisar y aprobar en comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de formación y capacitación, con base en las necesidades de formación identificadas en los docentes, directivos docentes y administrativos.
14. Desarrollar un Plan anual de formación y Capacitación.
15. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de reinducción periódicamente.
16. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 148 de 252

17. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
18. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
20. 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. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaría de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las reclamaciones de salud dan cumplimiento a los derechos de los docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 149 de 252

6. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
7. Modulo de Bienestar Social del Sistema Humano actualizado permanente.
8. Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyo a los Procesos de Gestión de Calidad.
12. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.
15. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
2. Manejo del Sistema de Información Humano.
3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 150 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas o Afines	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Administrativo y Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos que correspondan a los procesos relacionados con escalafón docente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 151 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la SEM en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
2. Proyectar y elaborar las respuestas a la acciones de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente
3. Proyectar las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente.
4. Proyectar y elaborar los actos administrativos de asuntos relacionados con escalafón docente.
5. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la aplicación jurídica en normas sobre escalafón docente.
6. Determinar el periodo de costos acumulados a los docentes según el ascenso en el escalafón.
7. Realizar funciones de la Secretaría técnica del Comité de Evaluador de Obras del Municipio de Pasto y de todo lo que ello implique.
8. Ejecutar los trámites legales necesarios para la inscripción en el escalafón docente, de los docentes directivos y docentes que superen el periodo de prueba.
9. Elaborar los informes mensuales y eventuales que el Ministerio de Educación o cualquier otra entidad requiera, relacionados con la oficina de escalafón.
10. Asesorar en los asuntos jurídicos que se tramiten por la Oficina Jurídica de la SEM, tales como: trámite de respuesta Derechos de Petición, trámite de respuesta de Acciones de Tutela interpuestas por docentes y administrativos, emitir conceptos jurídicos en la relacionado con funciones de la SEM,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 152 de 252

trámites judiciales ante los organismos de control, organismos judiciales, civiles, administrativos y laborales.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
2. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
3. Las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente son proyectadas oportunamente y dan cumplimiento a los requerimientos.
4. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
5. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
6. El periodo de costos acumulado a los docentes es determinado según el ascenso en el escalafón.
7. Los informes mensuales y eventuales realizados relacionados con la oficina de escalafón se presentan al Ministerio o cualquier otra entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Los asuntos jurídicos tramitados por la oficina Jurídica cuentan con las respectivas respuestas y los trámites judiciales ante cualquier tipo de organismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 153 de 252

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiera

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 154 de 252

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y asesorar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SEM.
2. Gestionar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área.
3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
4. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
6. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 155 de 252

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos inherentes al Macroproceso de Gestión del Talento Humano
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración del área de nómina es asesorada, apoya y coordinada de forma eficaz.
2. Los ingresos de novedades de personal y la liquidación de nómina cuentan con ingreso correcto y oportuno para dar cumplimiento al pago de salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.
3. Las liquidaciones mensuales de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos se revisan, verifican, autoriza y se formalizan y oficializan con el área encargada de presupuesto para ejecutar el pago oportuno en el tiempo establecido.
4. Las respuestas generadas por las peticiones enviadas de los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones son oportunas y de calidad.
5. Los indicadores de proceso se miden para dar cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 156 de 252

3. Legislación Laboral
4. Administración de sistemas de información
5. Manejo de software de liquidación de nomina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Contador, Economista, Administrador, o Afines	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar la correspondencia, propendiendo por garantizar oportunidad y calidad en las respuestas, de la misma manera desarrollar y mantener relaciones adecuadas con el ciudadano, que tiendan a ser más efectiva la gestión de la Secretaria de Educación Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 157 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, hacer seguimiento y auditar el modulo del sistema de Atención al ciudadano (SAC).
2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones que presenten dentro del módulo de Atención al Ciudadano.
3. Realizar seguimiento y trazabilidad de cada solicitud, desde la radicación por parte del usuario a través de los diferentes canales, hasta la generación de la respuesta final y entrega al ciudadano.
4. Elaborar informes trimestrales con base al reporte generado del sistema de atención al ciudadano – SAC – para el diligenciamiento de los formatos del tablero de indicadores de gestión consolidado de la Secretaria de educación.
5. Auditar los tipos de requerimientos para tomar la decisión de finalizar el trámite si este ha cumplido con el tiempo de respuesta.
6. Plantear alternativas en el área tecnológica que coadyuven en una mayor agilidad en el proceso de atención al ciudadano de la Secretaria de educación Municipal de Pasto.
7. Planear y desarrollar Capacitaciones al equipo de Atención al Ciudadano en las áreas, para un mejor dominio del módulo SAC, de los enlaces para el uso adecuado del Sistema.
8. Medir el grado de satisfacción del usuario, aplicando encuestas, sondeos, sistematizando y presentado análisis de los resultados para la adopción de medidas de mejoramiento continuo.
9. Hacer el seguimiento periódico y oportuno a la correspondencia, solicitudes, trámites entre otros requerimientos de la ciudadanía con el fin de apoyar la eficiencia interna de la Secretaria de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamentos Técnicos (Ministerio de Educación), Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 159 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Economía o Afines	Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretaria Administrativa y Financiera

II PROPÓSITO PRINCIPAL.

Sustanciación, proyección, revisión y calificación en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Educación Municipal encaminados a adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 160 de 252

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de implementación y mejora continua del Macroproceso de. Gestión administrativa de bienes y servicios.
2. Adelantar las acciones contractuales conjuntamente con los funcionarios responsables de cada área de la Secretaría de Educación Municipal para la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y de necesidad que se adelanten por parte de las diferentes dependencias de la S.E.M.
3. Adelantar los procesos de contratación que sean competencia de la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente, con base en estudios y documentos previos que surjan con base en las necesidades de las diferentes dependencias de la S.E.M.
4. Coordinar, participar, y acompañar el proceso de verificación y evaluación de ofertas, propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales (contratación mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos).
5. Proyección y corrección de minutas de contratos de prestación de servicios, consultoría, de obra, de suministro, arrendamiento, compraventa de bienes muebles e inmuebles, de administración y prestación del servicio educativo, que se adelante en la Secretaría de Educación.
6. Asesoría a los funcionarios de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Municipal, que requieran contratar la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios con el fin de ejecutar los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto y Plan de acción de la Secretaría de Educación Municipal.
7. Asesoría Jurídica en los procesos de contratación.
8. Sustanciación de los actos administrativos que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 161 de 252

9. Apoyar en la administración de los activos fijos asignados a la Secretaria de Educación.

10. Gestionar el pago de los servicios públicos de los Establecimientos Educativos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Coordinación en la presentación de informes a los diferentes entes de control relacionadas con los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Educación Municipal.
2. La asesoría jurídica en el proceso de implementación periódica de evaluación de proveedores de la Secretaria de Educación Municipal.
3. Contribución en la proyección anual del plan de compras de la Secretaria de Educación Municipal conjuntamente con los funcionarios administrativos responsables.
4. Seguimiento y trámite al proceso de liquidación de los diferentes contratos celebrados por la Secretaria de Educación Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Legislación Contratación Pública
3. Legislación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Abogado	Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 162 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Administrativo y Financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SEM.
2. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SEM.
4. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 163 de 252

garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

5. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaria de Educación y Establecimientos educativos.
6. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que este sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SEM.
7. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaria de Educación, programando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria.
8. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias técnicas y tecnológicas de la Secretaria de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SEM.
9. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaria de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
10. Realizar la capacitación y asesoría del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información registrada en las bases de sistemas. .
11. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SEM, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
12. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de información, como herramienta de apoyo a logro de los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 164 de 252

objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades asignadas al personal a su cargo es dirigida y controlada para asegurar el cumplimiento de los objetivos de área o grupo de trabajo.
2. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaria de Educación elaborado se define, actualiza y cuenta con el seguimiento para su implementación.
3. Los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel y el soporte ofrecido por proveedores es coordinado y se logra el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
4. Las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas se planean, dirigen, organizan y controlan logrando un correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaria de educación y establecimientos educativos.
5. El desarrollo o actualización del software se planea, coordina y controla para cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
6. El control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria cuenta con seguimiento para definir estrategia que garanticen la integridad y seguridad de la información de la SEM.
7. El plan de contingencia de la Secretaria de educación se define y actualiza constantemente para garantizar la continuidad y sostenibilidad en la prestación de los servicios de la SE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 165 de 252

8. El personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de información es capacitado para cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
9. La información de los Establecimientos educativos y de la secretaria de Educación es Consolidada, validada y generada para contar con insumos de calidad para la toma de decisiones y cumple la normatividad vigente para promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica de tecnología e informática
2. Administración de base de datos
3. Administración de seguridad en tecnología
4. Administración de redes informáticas
5. Administración de hardware y software
6. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura
7. Específica vigente.
8. Administración de servicios de comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas	Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 166 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos que permitan la articulación de las comunicaciones y de sistemas de información y en general con todos los Macroprocesos de la SEM, para concebir, programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales a través de los diferentes medios de comunicación
2. Apoyar a las diferentes áreas de la SEM, en la Planeación de comunicaciones a través del diagnóstico comunicacional.
3. Apoyar en la definición de objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto gráfica y escrita adecuadas al medio de difusión.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 167 de 252

4. Contribuir en la Elaboración del plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
5. Participar en la definición de la identidad grafica de la Secretaría de Educación que permita que las diferentes áreas cumplan con los expectativas de los requerimientos.
6. Preparar de la información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones, previa autorización y revisión del superior inmediato.
7. Organizar la información que será divulgada desde la Secretaria de Educación.
8. Coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la secretaria de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SEM y los establecimientos educativos.
9. Informar y apoyar en la actualización de contenidos y diseños de la página Web, como del plan de comunicaciones.
10. Introducir y gestionar la innovación en los procesos de diseño, que permita fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación y apoyar a los establecimientos educativos.
11. Planificar y coordinar el proceso creativo y productivo de información y comunicación en la Secretaría de Educación y acompañar en estos procesos a los establecimientos educativos.
12. Apoyar en la difusión de información por medio de la oficina de comunicaciones y prensa del Ente Territorial.
13. Apoyar en la Evaluación de Comunicaciones, de acuerdo al Macroproceso, a través del seguimiento continuo al plan de comunicaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 168 de 252

14. Apoyar en los informe de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Comunicaciones visuales, que se generan en la secretaria de educación se programa, proyectan y se ejecutan para llegar a todos lo grupos sociales.
2. La planeación de comunicaciones de acuerdo y los objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto grafica como escrita.
3. Se cuenta con plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
4. La Secretaria cuenta con identidad gráfica y las áreas de la Secretaría cumplen con lo establecido de acuerdo al subproceso.
5. La Secretaria de educación y los establecimientos educativos cuentan con acompañamiento, planificación y coordinación en los procesos creativos y productivos en la información y la comunicación.
6. La información que se divulga cuenta con organización y apoyo de acuerdo a los parámetros mínimos.
7. La pagina web cuenta con información y apoyo para su actualización de contenidos y diseños.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 169 de 252

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en diseño gráfico, Ingeniería de sistemas o Afines	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretaria Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y el Órgano legislativo y controlar su correspondiente ejecución enmarcado dentro del sistema de gestión y control financiero garantizando el pago de los compromisos en cumplimiento de la prestación del Servicio Educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 170 de 252

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Decreto de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Educación enmarcado dentro del Sistema de Gestión y Control Financiero.
2. Elaborar y realizar el seguimiento y control oportuno a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos y gastos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de acción de la respectiva vigencia.
3. Elaborar y realizar seguimiento oportuno al plan anualizado y mensualizado de caja PAC
4. Realizar seguimiento oportuno a los pagos contra el flujo de caja proyectado y a su documentación soporte.
5. Control y revisión del Plan de compras.
6. Elaborar archivos para alimentar el sistema de gestión y control financiero.
7. Mantener actualizado el Sistema de Gestión y Control Financiero
8. Realizar el seguimiento, control y análisis de los reportes e información del sistema de gestión y control financiero, para la toma de decisiones.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 171 de 252

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto del Sector teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.
2. Dar trámite a las disponibilidades presupuestales y registros de compromiso de acuerdo al presupuesto del sector.
3. Elaborar y reportar oportunamente los informes financieros de acuerdo con los requerimientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades de control.
4. Elaborar las proyecciones financieras y presupuestales dirigidas a atender las necesidades y prioridades de la Secretaria de Educación y de los Establecimientos Educativos de conformidad con la programación establecida en el presupuesto y Plan de acción de la SEM
5. Elaborar y controlar, el flujo de caja para garantizar el pago de las obligaciones, con sus respectivos ajustes.
6. Verificar compromisos de pago con el flujo de caja.
7. Elaborar los archivos de cargue al Sistema de gestión y control financiero.
8. Eficiencia y oportunidad en el manejo de los recursos y el reporte de información a la Secretaria de Educación y organismos de control.
9. Sistema de Gestión de Control Financiero actualizado.
10. Análisis de la información reportada por el sistema de gestión de control financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 172 de 252

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración o Afines	Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario de Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 173 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesorías contables a los EE para la presentación de información financiera económica y social.
2. Elaborar y enviar Circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social.
3. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la secretaria de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
4. Realizar el seguimiento y control a los recursos transferidos por el MEN y la Secretaría de Educación Municipal a los fondos de servicios educativos de los diferentes establecidos por concepto de gratuidad y ejecución de proyectos con destinación específica para garantizar su correcta ejecución.
5. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas y acompañamiento a los EE, para la revisión en sitio de la información financiera.
6. Recibir información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas de acuerdo a lineamientos del acto administrativo.
7. Ingresar información al validador para su revisión.
8. Retroalimentar a las Instituciones Educativas para realizar ajustes.
9. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas.
10. Consolidar informes de las Instituciones Educativas.
11. Enviar a la oficina de contabilidad del municipio el informe consolidado de las Instituciones Educativas.
12. Generar informe con inconsistencias, ponerlas en conocimiento de sus inmediatos para la toma de decisiones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 174 de 252

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo eficiente de los fondos de servicios educativos-
2. Reporte oportuno de información de los fondos de servicios educativos
- 3.** Comunicación efectiva con los Fondos de servicios educativos
4. Consolidar información financiera para reportes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. legislación sobre fondos de servicios educativos
5. Normatividad contable
6. Técnicos de archivo documental

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría,	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 175 de 252

Economía, Áreas de la Administración o Afines	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativa los procesos y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos de gestión de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativamente y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
2. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
3. Consolidar registro de producto no conforme.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 176 de 252

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora desarrolladas cuenta con el apoyo técnico y operativo.
2. Las actividades relacionadas con la administración de documentos cuenta con el apoyo técnico y operativo.
3. Los registros de los productos no conformes identificados se consolidan de acuerdo a los requisitos y normas establecidos para tal fin.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 177 de 252

4. Los registros generados cuentan con control y se da cumplimiento a la tabla de retención documental.
5. Los documentos y formatos Elaborar, actualizados y distribuidos que son soporte para los procesos se encuentra actualizada y la SEM informada respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
6. Los documentos vigentes son garantizados teniendo en cuenta la publicación de la nueva versión y controlando los documentos obsoletos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimiento en Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional en Administración o Afines	Doce (12) meses de experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 178 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica, pedagógica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite y realizar seguimiento a las respuestas. Recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectiva remisión.
2. Preparar los cuadernillos de las pruebas saber para su envío al ICFES.
3. Preparar la logística para la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes para garantizar el uso adecuado de los recursos.
4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 179 de 252

5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa.
6. Recibir las inscripciones de las Instituciones de Educación Superior para mantener el control de los Docentes y Directivos Docentes incluidos en los programas de capacitación.
7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de las experiencias significativas, con el fin de cubrir al mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 180 de 252

2. Los procesos y funciones del área de calidad realizadas cuentan con el apoyo administrativo y operativo, tanto en la preparación de cuadernillos de pruebas saber para remisión a icfes como la logística para la aplicación de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
3. Las autoevaluaciones institucionales como las evaluaciones realizadas en el proceso D01 gestión de la evaluación educativa elaboradas permiten la elaboración de informes y sirven de insumo para el plan de calidad educativa.
4. Los eventos programados por la Secretaria relacionados con el área de calidad cuentan con el apoyo logístico para el buen desarrollo.
5. Los eventos programados con la divulgación de experiencias significativas cuentan con la logística para cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
6. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.
7. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector educativo
2. Conocimientos en ofimática
3. Conocimiento en archivística o gestión documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 181 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional en Administración o Afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Cobertura

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

El técnico Administrativo tiene como propósito apoyar técnicamente en la Organización, planeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 182 de 252

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación y entrega los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
2. Apoyar en la consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
3. Formulación de proyectos que permitan ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos estratégicos que se implementen para generar, cobertura, permanencia y retención de los estudiantes
5. Definir indicadores sociales de los proyectos en cobertura, que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
6. Analizar la información e identificar fortalezas y debilidad que permita lograr el impacto en la población atendida.
7. Implementar planes de acción de los proyectos en coordinación con la oficina de planeación,
8. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
9. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 183 de 252

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos cuentan con el apoyo para la organización y coordinación.
2. La consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes cuentan con el apoyo para su desarrollo y cumplimiento de objetivos.
3. Las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar cuentan con la revisión y clasificación. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
4. Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Áreas Administrativas y Económicas o Afines	Doce (12) meses de experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 184 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a las novedades (renuncias, licencias, vacaciones, retiros, nombramientos) de personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes que por novedades de personal vinculado a la SEM que se radican en la oficina Servicio de Atención al Ciudadano, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, hacer seguimiento y recopilar las respuestas para su entrega a la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y envío al destinatario.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos que requieran los trámites correspondientes al nombramiento de personal que se vincule a la Secretaría de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 185 de 252

3. Generar reportes de novedades de personal docente, directivo docente y administrativo en los formatos requeridos por las entidades solicitantes, garantizando confiabilidad e integridad de la información
4. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el subprocesos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia de atención al ciudadano recibida para su trámite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Los actos administrativos de nombramiento del personal de la Secretaría de Educación proyectados
3. Los listados generados del personal nombrado para las áreas interesadas cuenta con la confiabilidad e integridad de la información.
4. El tramite realizado para el nombramiento del personal cuenta con todos los requisitos legales.
5. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.
6. Los indicadores de procesos se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 186 de 252

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de Ofimática e Internet.
4. Operación de computadores, máquinas de escribir,
5. Conmutador, teléfono y fax.
6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Áreas Administrativa o Afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 187 de 252

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar, organizar, sistematizar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo activo e inactivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico para mantener actualizada la información.
3. Generar de manera oportuna y correcta los certificados de tiempo de servicio que son solicitados por los usuarios internos y externos a la SEM.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 188 de 252

5. 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 correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaría generada es recibida y proyectada para su respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento y entrega a SAC para su despacho al solicitante.
2. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se ingresa, actualiza y archiva de acuerdo al sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico.
3. Las certificaciones de tiempo de servicio solicitadas a la SEM generan de manera oportuna y correcta.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 189 de 252

8. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Áreas Administrativa o Afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato: Subsecretaria Administrativa y financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar, verificar, clasificar y registrar las novedades que se generan en la planta de personal en la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente en la carrera administrativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 190 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, realizar el trámite pertinente y recopilar las respuestas.
2. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano.
3. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal.
6. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
7. 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 se verifican para dar cumplimiento de forma que se asegure la eficacia de las decisiones administrativas.
2. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 191 de 252

3. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

9. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
10. Manejo de software de gestión humana.
11. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la
12. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
13. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
14. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función
15. Publica Ofimática e Internet
16. Técnicas de archivo.
17. Reglamento y normas internas de Trabajo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental	Doce (12) meses de experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 192 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar, verificar, clasificar y registrar novedades que impactan la planta de personal docente directiva docente y administrativa, para su correspondiente comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos desde la Alcaldía Municipal y la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los libros los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades y trámites internos realizados por las diferentes Oficinas de la Secretaria de Educación Municipal.
2. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley.
3. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 193 de 252

4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registros de las novedades a través de actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación Municipal.
2. Actos administrativos comunicados, notificados, publicados de acuerdo con los términos de ley.
3. Los archivos documentales del área actualizados y organizados de acuerdo con la normatividad.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 194 de 252

9. Reglamento y normas internas de Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental	Doce (12) meses de Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario administrativo y financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 195 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.
2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina (Humano), con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
5. Generar reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones relacionados.
6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.
7. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 196 de 252

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos desarrollados en las labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación se realiza eficaz y oportunamente.
2. Las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina se reciben, radican, clasifican y verifican de forma oportuna.
3. Los actos administrativos y reportes se ingresan al sistema de información de nómina de forma oportuna y previamente verificada para afectar el pago.
4. Los actos administrativos tramitados en nómina se envían para anexar a las respectivas historias laborales.
5. Los listados y reportes de nómina se imprime y cuentan con los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
6. Los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados se generan para cada uno de los funcionarios.
7. Los indicadores de proceso se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa
2. Liquidación de nómina
3. Ofimática e Internet
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 197 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Administración o Afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretaria Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 198 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir a las diferentes dependencias para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
3. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
4. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
5. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.
6. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 199 de 252

acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención primaria al ciudadano es brindada con calidad.
2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos cuentan con el seguimiento respectivo para asegurar el cumplimiento en los tiempos establecidos.
4. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se reciben, clasifican, notifican y se envían para lograr y promover la satisfacción del cliente.
5. Reportes de control y gestión del área generados para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
6. Las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas se reciben para su registro, consolidación y análisis.
7. Los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente se distribuyen a las áreas y proceso de la secretaria para ser analizados y aplicados.
8. Los registros generados en el proceso se archivan y se realiza la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención para dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 200 de 252

9. Los indicadores cuentan con la medición de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y del Sector Público
2. Técnicas y conocimiento para el manejo y la atención de Clientes
3. Indicadores de gestión.
4. Conocimiento general de los procesos misionales y de Apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental Administrativa o Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 201 de 252

Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato: Subsecretario Administrativo y financiero.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, Administrativa y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y la gestión de los recursos físicos de la secretaria de Educación y Establecimientos Educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.
2. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la Secretaria de Educación y establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
3. Apoyar en las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que le solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
4. Levantar actas de entrega y recibido a satisfacción de los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, y la actualización del inventario en el sistema,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 202 de 252

garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

5. Apoyar en la administración de activos fijos, manteniendo de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaria de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente territorial para su actualización.
6. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificación cuando se identifiquen aumentos significativos.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registros.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. 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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 203 de 252

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
2. Las información de necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las SE y los establecimientos educativos se consolida para elaborar el plan de compras para su aprobación.
3. La existencia de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la SE y los establecimientos educativos se verifica en el inventario y se compara con el plan de compras para establecer si se encuentra programada en este, para solicitud de CDP o para negar la solicitud.
4. Las actividades precontractuales y contractuales cuentan con el apoyo en todos los procesos desde la solicitud de información a proveedores y funcionarios hasta la solicitud del certificado de disponibilidad y se envía a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
5. Los bienes solicitados por los funcionarios se reciben y entregan a satisfacción y se garantiza todo el proceso de almacenamiento, actualización de inventario; que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada todos los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaria y de los establecimientos.
6. La administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios general cuenta con el apoyo en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos, oficios generados, conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaria de Educación; se genera los reportes necesarios para presentar al ente territorial para su actualización.
7. Las facturas de servicios públicos se recepcionan y se ingresan a la base de datos respectiva, y se solicita justificación cuando se identifique aumentos significativos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

8. Los documentos generados en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención.
9. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de inventarios
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de software de almacén y activos fijos
4. Legislación sobre contratación pública
5. Manejo de almacén

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Administración o Afines	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 205 de 252

Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicación de la SE.
2. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución al primer nivel (asesoría telefónica), así como registrar el cierre o la solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
3. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
4. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 206 de 252

6. Verificar y analizar el estado de los inventarios del hardware de la secretaria de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
7. Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaria de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
8. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información procesada en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la SEM.
9. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles del usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaria de Educación.
10. Realizar labores que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaria de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
11. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registro (Procesos relacionados N02).
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 207 de 252

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. El mantenimiento, soporte y actualización de
2. La infraestructura informática y de comunicaciones de la SE cuentan con el apoyo técnico para desarrollar los procesos y procedimientos para lograr el mantenimiento, soporte y actualización.
3. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
4. La validez de los requerimientos de soporte técnico se registran, verifican, se realiza el cierre y se deja evidencia de su satisfacción.
5. El escalamiento de soporte técnico registrado se apoya en actividades de verificación de garantía de contratos y productos para lograr una efectiva aplicación.
6. Las actividades de mantenimiento preventivo cuentan con el apoyo necesario de acuerdo a las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y se actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
7. El software y hardware se actualiza, instala y cuenta con pruebas según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de educación.
8. Los inventarios de hardware se actualiza, se verifica y analizan para establecer su estado y se deja informe de obsolescencia, faltante y necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
9. Los inventarios software y licenciamiento se verifican y analizan para garantiza la aplicación de la política de utilización de software legal en la secretaria de educación y los establecimientos educativos, se analiza la pertinencia y se genera planes de acción que permita mantener dicha política.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 208 de 252

10. Los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario se recién y analizan para actualizar la matriz de usuario para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la SE.
11. La plataforma tecnológica cuentan con el apoyo que permite mantener y sostener la seguridad establecidas en el plan de contingencia para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista.
12. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología Informática.
2. Administración de redes y bases de datos.
3. Técnicas de archivo
4. Instalación y mantenimiento de software de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico en Sistemas	Doce (12) meses de Experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 209 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC tesorería y apoyo en la construcción de archivos y alimentación del SGCF.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite en la Secretaria de Hacienda de los Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.
2. Recepcionar, elaborar cuentas y tramitar ante la Secretaria de hacienda los registros de obligación y los correspondientes pagos solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto.
3. Contribuir en la construcción y cargue de archivos del sistema de gestión y control financiero.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 210 de 252

4. Elaborar de informes al Ministerio de Educación Nacional y Organismos de control.
5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, y proyectar respuesta en los tiempos establecidos.
6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromisos tramitados.
2. Órdenes de pago tramitadas
3. Archivos de cargue del Sistema de gestión y control financiero elaborados
4. Reportes oportunos de los informes al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control.
5. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 211 de 252

6. Los documentos generados en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención y a las normas de la gestión documental.
7. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según los establecidos en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Los indicadores se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Ofimática públicos
5. Técnicos de archivo documental
6. Sistema de Gestión y control financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Administración Financiera o Afines	Doce (12) meses de experiencia Relacionada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 212 de 252

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado salarial:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaria de Educación.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y correspondencia de Atención al ciudadano, distribuir para su trámite y respuesta, hacer seguimiento en tiempos establecidos, enviar a servicio de Atención al ciudadano para su respectivo destinatario
2. Realizar actividades para el manejo de archivo documental y la administración de correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 213 de 252

3. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas.
4. Realizar la transferencia secundaria de documentos después de haber cumplido el tiempo de retención.
5. Registrar en la agenda del secretario los eventos y preparar l y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
6. Recibir llamadas telefónicas operar los medios técnicos y entregar los mensajes respectivos.
7. Apoyar al secretario en la preparación de informes.
8. Mantener informado al Secretario del Despacho de todos los procesos que se realicen anormalmente, y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
2. Los procesos se realizan con eficiencia y efectividad para lograr las acciones respectivas en el área de desempeño.
3. Las solicitudes y correspondencia del SAC o de las áreas de Secretaria se distribuyen para su trámite.
4. El archivo documental y la administración de la correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho cuentan con el control y cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.
5. Las citas, entrevistas se verifican

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática e internet
2. Manejo de correspondencia y administración de archivo
3. Normatividad del Sector Educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 214 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Curso de Secretariado y Curso de Informática (120 Horas)	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos judiciales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 215 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la SEM cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.
3. Remitir actos administrativos para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.
4. Llevar el control de los procesos judiciales y de los actos administrativos emitidos por la SEM
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 216 de 252

2. Los procesos y funciones del área jurídica realizados cuentan con el apoyo administrativo y operativo.
3. Los actos administrativos generados se remiten para divulgación y cuentan con control y seguimiento.
4. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento lo establecido en la tabla de retención.
5. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.
6. La medición de los indicadores de procesos realizada es de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

2. Secretariado
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Operación de computadores, máquinas de escribir, computador, teléfono y fax.
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 217 de 252

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de EE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 218 de 252

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar al Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución.
3. Apoyar en la proyección y envío de los informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al MEN, para identificar las faltas.
4. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en el otorgamiento de licencias de funcionamientos o registro de programas.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención.
7. Organizar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo físico y virtual de la dependencia.
8. Reportar de manera escrita las novedades de pérdidas, hallazgos y otros que se presenten en la dependencia.
9. Llevar control diariamente del Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC” y recordar a los demás funcionarios de la dependencia su estado de trámite y gestión con el fin de evitar respuestas fuera de término.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 219 de 252

10. Revisar periódicamente y actualizar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia "SIGIV" y "SIET" y reportar inmediatamente las novedades registradas.
11. Solicitar dentro del término de ley la realización de los diferentes procesos que tienen que ver con la evaluación de desempeño.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de evaluación se remiten a la entidad territorial, organismos de control, EE y MEN lo que permite identificar las faltas grave e iniciar procesos disciplinarios.
2. Los actos administrativos así como la documentación relacionada con el no cumplimiento de requisitos técnicos y legales es remitido a las partes interesadas.
3. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las funciones que asumen las personas encargadas de las comisiones de visita de responsables de la administración de novedades son diligenciados en formatos establecidos para tal fin,
5. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su tramite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.
6. El contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual es comunicado a las partes interesadas Las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 220 de 252

7. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
8. La custodia y seguridad de los documentos de la oficina.
9. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
3. Conocimientos en archivística y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 221 de 252

Dependencia: Oficina Asesora Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente en la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaria de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información estratégica del sector, verificar que este completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el jefe de la oficina asesora de planeación.
2. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaria y el diagnostico estratégico del sector, asegurando que la información este completa, y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
4. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaria, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la información.
5. Convocar a los actores de la comunidad Educativa, el comité directivo y al comité estratégico, para la realización de una mesa de trabajo, con el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 222 de 252

fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.

6. Identificar y recopilar la información financiera de la secretaria de educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaria.
7. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado para enviarlo a revisión y aprobación.
8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
9. Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
11. Convocar al comité directivo, comité estratégico y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
13. Convocar al comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaria de Educación.
14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la secretaria aprobado, con el fin de pasarlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité Directivo para su aprobación.
16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras con el fin de enviarlos para su consolidación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 223 de 252

17. Convocar al comité directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al profesional universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al comité directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.
20. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la secretaria y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la comunidad educativa, para asegurar que se encuentren completos estos documentos.
21. Imprimir una copia de los formatos generados a través del modulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un numero consecutivo interno.
22. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
23. Convocar al comité operativo y verificar que estén presentes todos sus miembros.
24. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.
25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
26. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 224 de 252

27. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones
28. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a los establecidos en el Listado maestro de registros.
29. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en Listado maestro de registros.
30. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información estratégica del sector y del boletín estadístico recopilada y verificada sirve de insumo para el análisis y estudio de resultados de acuerdo a la programación realizada.
2. El boletín estadístico, el diagnóstico estratégico y las lecciones aprendidas de los programas y proyectos recopilados se presentan para el análisis y la definición de estrategias para el sector.
3. Los proyectos en el formato MGA aprobados están clasificados por tipo de iniciativa y están archivados con número consecutivo.
4. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
5. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su trámite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 225 de 252

6. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
7. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 226 de 252

Dependencia: Subsecretaría de Cobertura

Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Cobertura

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y convocar a los funcionarios correspondientes en el desarrollo de la capacitación del sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
2. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los E.E. Oficiales.
3. Enviar comunicados oficiales a los E.E para reportar el cumplimiento en la consolidación y el envío de la información solicitada.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia del Servicio Atención al Ciudadano o de las otras áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna; distribuirla para su trámite o repuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar las al servicio de atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las sanciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 227 de 252

8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia cuenta con el apoyar operativo.
2. Los comunicados de las estrategias de acceso publicadas y entregadas tienen en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
3. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula y la aplicación de la evaluación de entendimiento realizadas cuentan con el apoyo para su desarrollo y su aplicación.
4. La convocatoria y capacitación del sistema de información de matrícula realizada cuenta con los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
5. La información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos cuenta con el apoyo operativo para su recepción y consolidación.
6. Los reportes de proyección de cupos generados cuentan con el apoyo operativo.
7. La correspondencia y solicitudes son recibidas y cuentan con el tramite, respuesta y seguimiento en los tiempos establecidos.
8. Los registros son archivados para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención
9. La medición de los indicadores de proceso es realizada de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

4. Legislación y funcionamiento del sector educativo
5. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
6. Conocimiento en archivística y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 229 de 252

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría administrativa y financiera, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 230 de 252

2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades se archivan de acuerdo a las normas establecidas en el control de documentos.
3. Los documentos generados cuentan con la transferencia requerida después de haber cumplido el tiempo de retención establecido.
4. La medición de los indicadores de proceso realizada se encuentra de acuerdo a la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Publico.
2. Conocimiento en ofimática e Internet
3. Conocimiento en archivística, correspondencia y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de Servicio
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	2

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 231 de 252

Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de oficina y mensajería interna de la SEM cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.
3. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE para que inicien el respectivo trámite para su atención.
4. Recepcionar de las diferentes áreas de la SEM las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Repartir la correspondencia en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
10. Brindar atención al ciudadano que se acerca a la SEM para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario.
11. Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. 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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 232 de 252

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y funciones de la oficina de atención al ciudadano se logran con el apoyo en actividades para la buena marcha.
2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se distribuyen y entregan a las áreas de SE de acuerdo a los procedimientos establecidos para iniciar el trámite respectivo para su atención.
3. Las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia se reciben de las diferentes áreas de la SEM para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La medición de los indicadores se realizan según lo establecido en la ficha técnica del indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público
2. Conocimientos en ofimática e Internet
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	Doce (12) meses de Experiencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
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 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 234 de 252

ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>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>	<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	<p>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>	<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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 235 de 252

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<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 CUARTO. 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:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 236 de 252

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales organizacionales.</p>
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 237 de 252

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
---------------------------	--	--

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 238 de 252

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<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>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 239 de 252

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	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</p>
CONOCIMIENTO O DEL ENTORNO	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</p>
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que	<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>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 240 de 252

INICIATIVA	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>
-------------------	---	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su</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>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

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</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>

Profesional cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

02-Mar-12

VERSIÓN

03

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

242 de 252

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 243 de 252

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</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</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 244 de 252

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</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>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 245 de 252

DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<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>
-------------------	--	---

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la</p>	<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>
COLABORACIÓN	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<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 QUINTO:

ORDENAR a la Subsecretaria de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, que con base en el nuevo manual de funciones aquí adoptado para la Secretaria de Educación Municipal de Pasto, para todos los cargos que sean de carrera administrativa y que se

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 246 de 252

encuentren ocupados bajo nombramiento en provisionalidad, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, y de las instrucciones que para el efecto haya emitido o se emita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en especial la No. 09 de 2011, se adelante el concurso interno correspondiente para su provisión, y solo en el evento en que ello no sea posible con personal de carrera administrativa, hacerlo con nombramiento en provisionalidad, o permitir la continuidad en el empleo de quien se encuentre ocupándolo bajo tal figura.

ARTICULO SEXTO:

ORDENAR a la Subsecretaria de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, que realice una identificación de los cargos de carrera administrativa de todo el sector central de la Alcaldía Municipal de Pasto, que no se encuentren provistos con personal inscrito en carrera administrativa, una vez lo cual, deberá en cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, y de las instrucciones que para el efecto haya emitido o se emita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en especial la No. 09 de 2011, adelantar el concurso interno correspondiente para su provisión, y solo en el evento en que ello no sea posible con personal de carrera administrativa, hacerlo con nombramiento en provisionalidad, o permitir la continuidad en el empleo de quien se encuentre ocupándolo bajo tal figura.

ARTICULO SEPTIMO:

ORDENAR a la Subsecretaria de Talento Humano, para que en consideración a lo previsto en el informe de la Oficina de Control Interno de Gestión, adelante la actuación administrativa tendiente a la revocatoria de aquellos nombramientos, que *presuntamente* ocurrieron por medios ilegales, en aplicación de los artículos 69 y 73 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con la ley 190 de 1995, artículo 5º, y observando para el efecto, el procedimiento previsto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 247 de 252

en la primera parte del Código Contencioso Administrativo, sin que sea necesario el consentimiento del particular, en los términos expuestos en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO OCTAVO: COMPULSAR COPIAS del informe de la Oficina de Control Interno de Gestión a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Pasto, para lo de su competencia, y así mismo se enviará copia del mismo a la Personería Municipal de Pasto, a la Procuraduría Provincial de Pasto, a la Contraloría Municipal de Pasto, y a la Fiscalía General de la Nación, en averiguación y para los fines de su competencia. Para el cumplimiento de lo aquí previsto, encárguese al Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto.

ARTICULO NOVENO: DENEGAR por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto, las demás peticiones de la peticionaria.

ARTICULO DECIMO: Se dispone que los escritos de petición de revocatoria directa, presentados por la Dra. Norma Rocío Chingual Vargas, el acta de reunión sostenida para revisar el manual de funciones con los delegados del Ministerio de Educación Nacional, y el informe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de Pasto, forman parte del presente acto administrativo, y para su notificación y comunicación se establece como responsable a la Subsecretaria de Talento Humano.

Se ordenará además de la notificación a la interesada, la publicación de lo aquí resuelto, por contener el nuevo manual de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía Municipal de Pasto, para la Secretaria de Educación, así como el mecanismo para la provisión de cargos de carrera administrativa, hasta

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 248 de 252

que se adelante el concurso que determine su provisión definitiva.

Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, y sólo quedará en firme una vez vencido el término para interponerse – que es dentro de los cinco (5) días a su notificación a la interesada, única con vocación para hacerlo – sin que se haya hecho uso del mismo, y/o utilizado éste, una vez sea resuelto.

ARTICULO DECIMO

PRIMERO.-

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 DECIMO

SEGUNDO.-

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:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 249 de 252

- 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 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 250 de 252

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 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001

ARTICULO DECIMO

TERCERO.

Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones, previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO DECIMO

CUARTO -

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

QUINTO -

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 02-Mar-12	VERSIÓN 03	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 252 de 252

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

SEXTO. El Alcalde mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado, el manual especifico de funciones y de competencias laborales.

PARAGARFO, El subsecretario de Talento Humano certificará experiencia y equivalencia entre estudios y experiencias de acuerdo a las disposiciones del presente Decreto.

PARAGRAFO II: El Subsecretario de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos y equivalencias previo al proceso de verificación y evaluación y calificación de la hoja de vida de toda persona que se vincule, se encargue o promocióne en la administración municipal.

ARTICULO DECIMO

SEPTIMO - El presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos que le sean contrarios y le anteceden.

NOTIFIQUESE, PUBLICASE Y CUMPLASE

**HAROLD GUERRERO LOPEZ
ALCALDE**

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano

JAIME GUERERO VINUEZA
Secretario de Educación Municipal

Proyecto: Javier Mauricio Ojeda Pérez – Abogado Asesor Despacho Alcalde.

Revisó: Cástulo Cisneros Trujillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica.