COPIA CONTROLADA

MANUAL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

PESENTACION

La Administración del concejo Municipal de Pasto define y adecua su estructura organizacional a los requerimientos existentes, para instrumentar la marcha de los procesos administrativos tales como: la selección del personal, inducción y capacitación de los nuevos funcionarios y evaluación de desempeño.

Una estructura organizacional, racional y funcional, que responda a la realidad de la corporación sin llegar a sobredimensionarla, se edifica sobre niveles, con base en el manual de funciones y de competencias laborales que debe cumplir cualquier administración local y sus dependencias.

COPIA CONTROLADA

ASPECTO LEGAL

El Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 770, 785 y 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios de obligatoriedad de las entidades del Orden Nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

El manual de funciones y competencias laborales tiene como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleados públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el decreto 2539 de 2005, que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura de los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la Ley 909 de 2004.

MARCO CONCEPTUAL.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación, concejo Municipal de Pasto y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, constituyéndose así en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Competencias laborales: Es el nuevo concepto de la administración pública que determina la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes entornos y con base a las expectativas trazadas y la calidad del resultado esperados en la administración municipal, las funciones inherentes a un cargo, capacidad que se encuentra determinada por las habilidades, destrezas, conocimientos Actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público. Las competencias comunes y comporta mentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo.

OBJETIVOS

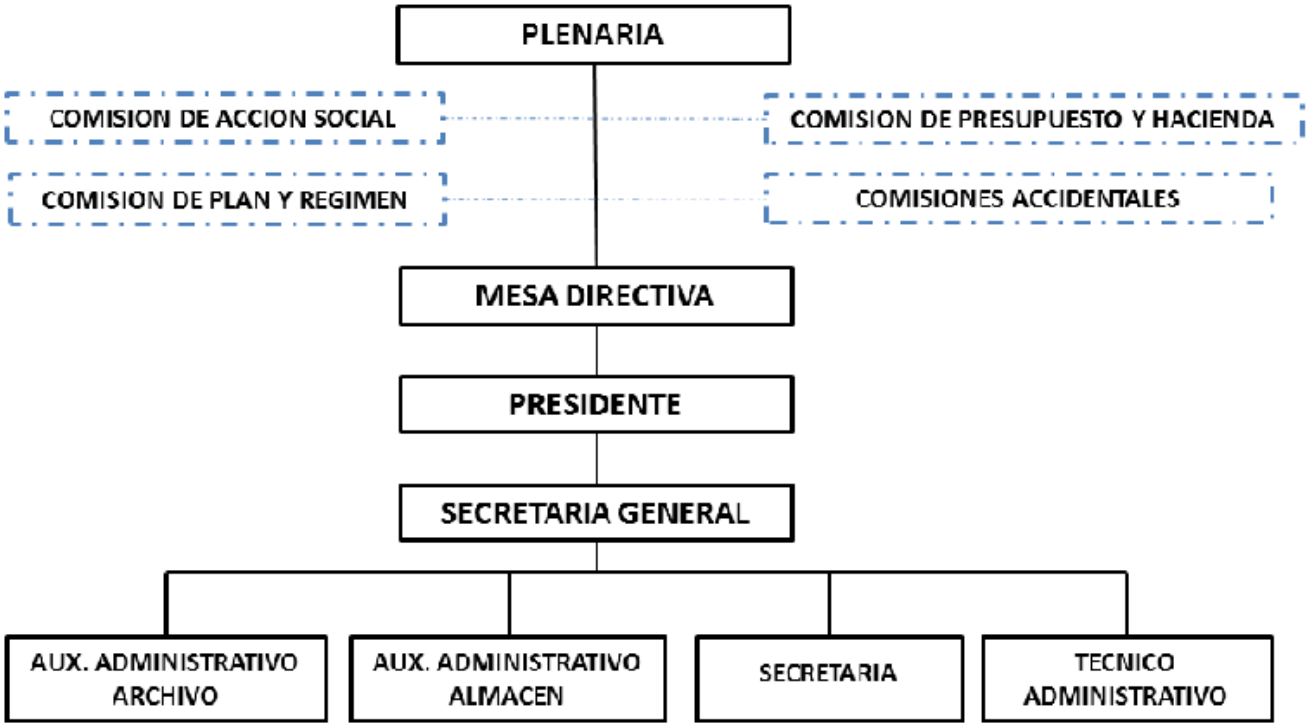
- Establecer de manera clara, formal, comprometida y comprometedora, la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y competencias laborales.

- Generar en los miembros de la Corporación el compromiso con el desempeño eficiente de los Empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

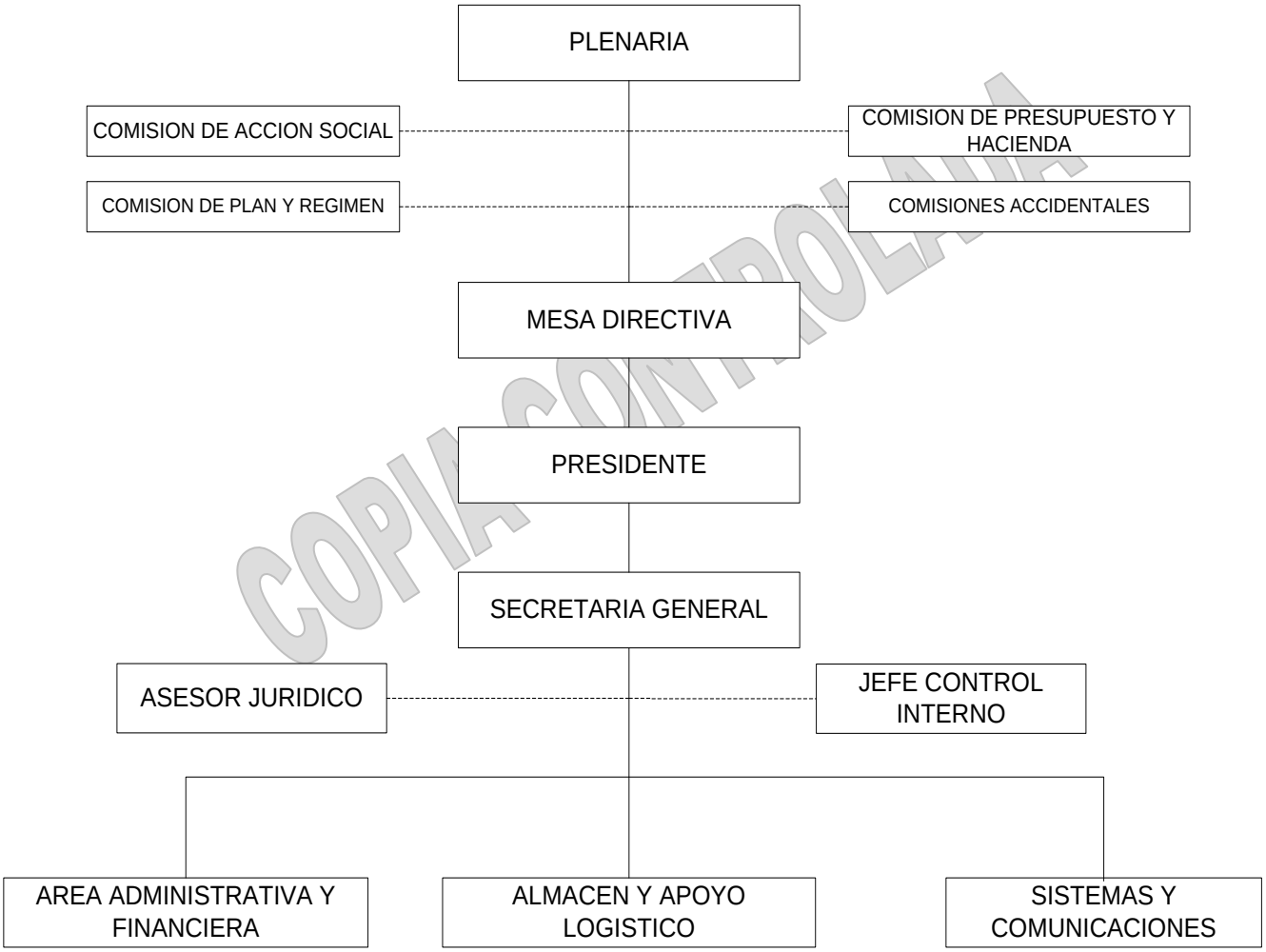
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

COPIA CONTROLADA

ORGANIGRAMA ACTUAL

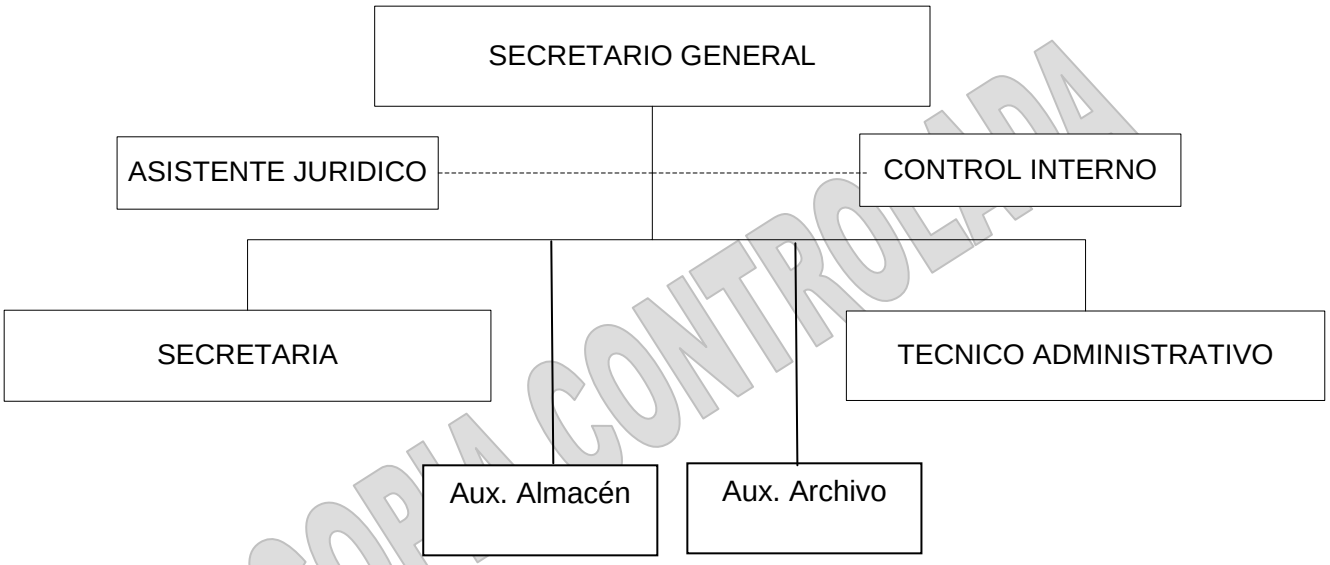


ORGANIGRAMA PROPUESTO



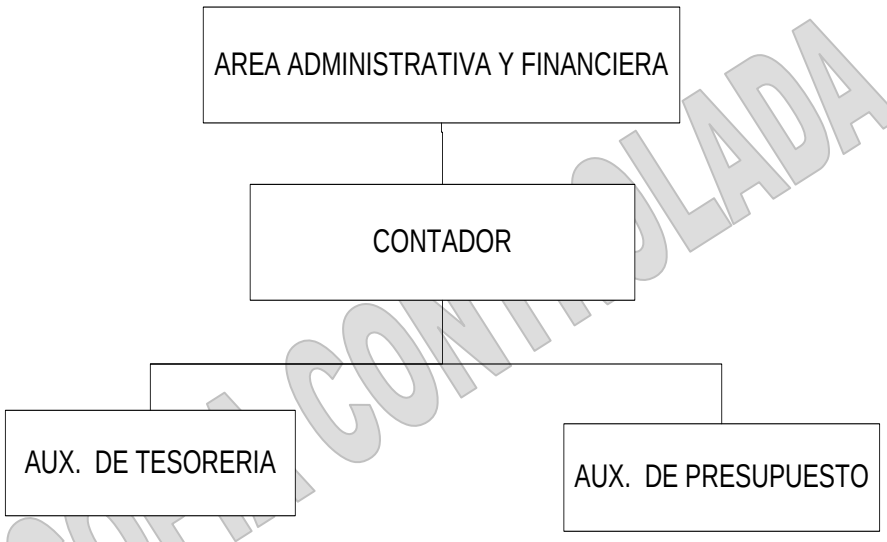
COPIA CONTROLADA

SECRETARIA GENERAL



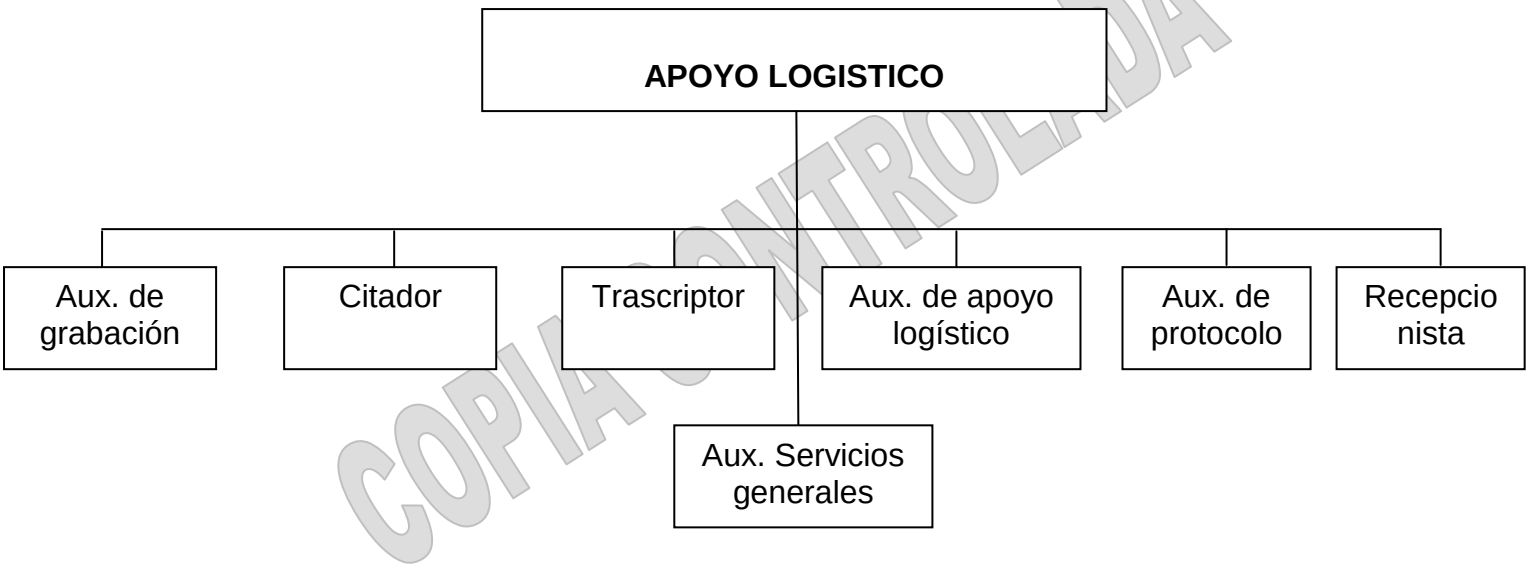
COPIA CONTROLADA

AREA ADMINISTRATIVA



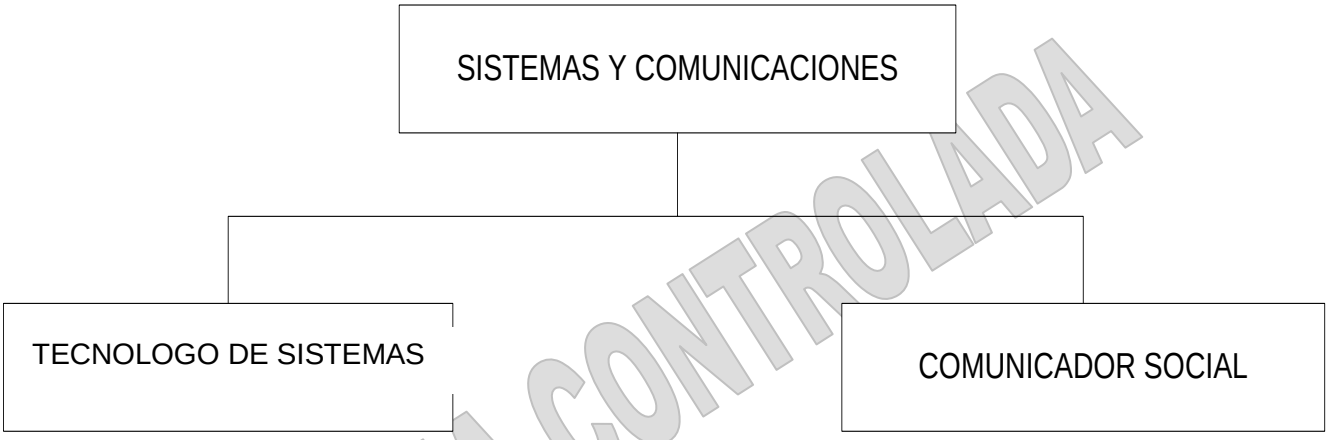
COPIA CONTROLADA

APOYO LOGISTICO



COPIA CONTROLADA

SISTEMAS Y COMUNICACIÓN



COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	DIRECTIVO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Presidente

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Es un cargo directivo, responsable de la comunicación y coordinación con las demás dependencias así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Direccionamiento Estratégico
Divulgación y comunicación Publica
Control Político
Función Administrativa
Gestión Administrativa y financiera
Gestión de Recursos físicos
Gestión del Talento humano
Gestión Documental
Gestión Jurídica

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar.
b) Asistir a las reuniones de la Corporación.
c) Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos atinentes a la Corporación.
d) Dar la lectura a las proposiciones proyectos y demás documentos.
e) Informar oportunamente y diariamente al Presidente de todos los documentos que lleguen a la Secretaría, para que la Presidencia ordene el trámite pertinente.
f) Redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente cuando no esté dispuesta otra cosa.
g) Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
h) Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos que lleguen al Concejo o que pasen al estudio de las comisiones.
i) Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.
j) Entregar la documentación que sea pertinente para dar el trámite a los proyectos de acuerdo de las comisiones respectivas.
k) Colaborar permanentemente, con la Mesa Directiva y los Concejales informando a éstos los asuntos

COPIA CONTROLADA

sustanciados por la Presidencia.

l) Servir de órgano de comunicación con entidades públicas o privadas.

m) Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.

n) Llevar los siguientes registros:
1.- De direcciones oficiales de los concejales
2.- De asistencia de los concejales a las sesiones. Se tendrá actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan acuerdos.
3.- Libros de actas, en orden.

o) Recoger los votos, contándolos a viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.

p) Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.

q) Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, con salvedad de las sesiones reservadas.

r) Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.

s) Recoger los anales del Concejo y publicarlos.

t) Previa autorización del Presidente, el secretario administrará el personal de la corporación.

u) Las demás que le asigne este reglamento, otras normas, así como las que fije la Mesa Directiva o el Presidente

COPIA CONTROLADA

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Auxiliar administrativo Archivo, Auxiliar administrativo almacén, Secretaria, Tecnico.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Es responsable del manejo y disposición de los recursos económicos de la caja menor de la Secretaría. Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 199
Ley 617 de 2000.
Ley 1368 de 2009.
Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007
Cultura del servicio
Administración Publica

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de Análisis
Orientación a Resultados	Planificación y gestión
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo

Responsabilidad social	Pensamiento Analítico
	Desarrollo de los recursos humanos

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X. REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada al cargo.
Estudios:	En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**SECRETARIA**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Secretario general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de las labores de secretariado, archivo, clasificación y transcripción de documentos de apoyo a la gestión del secretario general.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Control Político
Función Administrativa
Gestión Documental

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Ejecutar la correcta transcripción mecanográfica de acuerdos, resoluciones, proposiciones, garantizando la excelente presentación y aplicación de normas técnicas de ICONTEC, y llevando un control en orden cronológico y copia d seguridad de aquellos que ordene su jefe inmediato.
b) Elaborar las constancias, soportes de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.
c) Elaborar cuadros de asistencia a sesiones soportes administrativos para pagos de los honorarios
d) Redactar y enviar los informes de los actos administrativos solicitados por las entidades competentes
e) Efectuar la transcripción de órdenes de prestación de servicios y constancias soportes
f) Realizar el trabajo con secuencia lógica de tal manera que se agilicen los procesos administrativos
g) Enviar la documentación a su destino en forma oportuna
h) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Concejo Municipal de Pasto.

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37

COPIA CONTROLADA

Ley 1150 de 2007
Técnicas de Gestión documental institucional
Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Creatividad
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Auto organización
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X. REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma Bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**SECRETARIA**
DEPENDENCIA:	Secretario Privado
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1
III. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de las labores de la mesa directiva	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa Gestión Documental	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Toma de dictados, notas, cartas, oficios, memorando e informes, así como su transcripción b) Llevar en orden cronológico archivo de entradas y salida de correspondencia c) Suministrar la información que se necesaria a los Miembros de la Corporación d) Redactar correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones impartidas e) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Concejo Municipal de Pasto.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	

COPIA CONTROLADA

XII.COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Creatividad
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Auto organización
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

XIII. VALORES
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

XIV. REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma Bachiller en cualquier modalidad

XV. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	TECNICO ADMINISTRATIVO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
II.ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario General	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el concejo municipal de Pasto de acuerdo a las políticas institucionales	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa Gestión Administrativa y financiera	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Redactar las actas correspondientes de cada sesión b) Elaborar el orden del día para las sesiones de la Corporación que sugiere el secretario general c) Llevar el orden cronológico y el cumplimiento de los términos de los proyectos de acuerdo d) Participar en a las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria según el caso e) Apoyar los procesos auxiliares de áreas de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos. f) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del concejo municipal de Pasto.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio	

COPIA CONTROLADA

Ofimática
Administración Publica

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres años en educación superior

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en el archivo y clasificación de documentos, garantizando una gestión adecuada del archivo documental.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Gestión Documental	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

a). Mantener organizado y actualizado el archivo central del concejo municipal de Pasto, la correspondencia, carpetas y demás documentos que se le ordene custodiar por parte del Presidente o Jefe inmediato.
b) Preservar los equipos de oficina y demás documentos de trabajo e informar sobre la pérdida o cualquier desperfecto de los mismos.
c) Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
d) Proyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendados.
e) Clasificación de documentos según normas de archivo
f) Controlar la práctica de las políticas de archivo en todas las dependencias del concejo
g) Administrar el Inventario documental
h) Recepción de transferencias de las diferentes oficinas,
i) Garantizar la consulta y control de los documentos de archivo
j) Las demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Recepcionar oportuna y eficientemente la documentación que del Archivo de Gestión de cada dependencia le sea transferido al Archivo Central, informando al jefe inmediato, por escrito las inconsistencias encontradas entre lo entregado y lo recepcionado . Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.

COPIA CONTROLADA

	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Técnicas de Gestión documental institucional
Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI.CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN**
DEPENDENCIA:	Secretaria General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Secretario general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo complementarios a las labores propias de la dependencia específicamente responsable de desarrollo de labores de entrega de materiales de suministros a las diferentes oficinas del concejo.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Gestión de Recursos físicos
Gestión Documental

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Colaborar con la entrega de dotaciones, elementos y equipos de materiales verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia y determinados por el jefe inmediato.
b) Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
c) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos a fotocopiar
d) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la corporación.
e) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
f) Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia
g) Proyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendadas
h) Elaborar el plan de compras
i) Efectuar la adquisición de insumos a los proveedores seleccionados
j) Recepcionar la mercancía comprada efectuando inspección técnica y administrativa
k) Administrar el kardex de insumos y suministros
l) Administrar el inventario de productos
m) Efectuar evaluación de los proveedores
n) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del concejo municipal de Pasto.
o) Realizar el plaqueteo que identifica los bienes muebles y equipos de la entidad.
p) Coordinar con la Contadora, el inventario de bienes muebles y equipos, cruzando información de los códigos, cuenta a la que pertenecen, depreciación, etc.

COPIA CONTROLADA

VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Técnicas de Gestión documental institucional
Cultura del servicio
Ofimática
Técnicas de negociación
Técnicas de administración de inventarios
Conocimientos básicos de contabilidad

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Análisis numérico
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE DE CONTROL INTERNO**
DEPENDENCIA:	SECRETARIO GENERAL
NIVEL:	ASESOR
GRADO:	
NUMERO DE CARGOS:	1
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de las políticas, procesos, y programas de la Corporación a través del sistema de control e Implementación de MECI	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Interno	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

a) Realizar el diagnostico de requerimientos de las áreas o puntos críticos de la Corporación.
b) Acompañar y monitorear el desarrollo del Plan de Trabajo diseñado.
c) Realizar la revisión del informe de los requerimientos preestablecidos.
d) Concertar las acciones de mejora con las áreas auditadas.
e) Direccionar el seguimiento al plan de mejora concertado.
f) Realizar informes periódicos de los requerimientos organizacionales.
g) Proponer recomendaciones de mejoramiento de los procesos organizacionales.
h) Determinar y evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos pactados.
i) Adoptar mecanismos de seguimiento previo, a los procesos organizacionales con el fin de disminuir el riesgo.
j) Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento solicitados por los entes de vigilancia y control
k) Proponer al Presidente las recomendaciones para subsanar las diferencias presentadas
l) Procurar que las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del mismo, evitando errores, fraude o irregularidades financieras y administrativas
m) Contribuir con el asesoramiento de los funcionarios para el cabal cumplimiento de los programas y actividades propias de la Corporación
n) Elaborar informes parciales de evaluación, coadyuvar junto con la Mesa Directiva en las investigaciones disciplinarias que el funcionario competente adelante.

VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

COPIA CONTROLADA

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 1150 de 2007
Ley 87 de 1994,
MECI
Normatividad tributaria, contable y financiera
Administración Publica

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Profesional de Economía, Administración, Contaduría y Afines

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**ASESOR JURIDICO**
DEPENDENCIA:	SECRETARIO GENERAL
NIVEL:	ASESOR
GRADO:	
NUMERO DE CARGOS:	2

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Secretario general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Salvaguardar los derechos e intereses de la corporación, asesorando cuando se crea pertinente en materia jurídica en todo los procesos internos.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Gestión Jurídica

V. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Direccionamiento Estratégico
Divulgación y comunicación Publica
Control Político
Función Administrativa
Gestión Administrativa y financiera
Gestión de Recursos físicos
Gestión del Talento humano
Gestión Documental
Gestión Jurídica

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Asesorar jurídicamente a los directivos de las diferentes Unidades de Negocios de la organización según requerimientos preestablecidos.
b) Asesorar en la celebración y perfeccionamiento de los contratos que realice la organización, para que estos salvaguarden el interés de la empresa.
c) Conceptuar y revisar la legalidad de los actos administrativos que se propongan para la operación de políticas, planes y programas a implementar.
d) Diseñar e implementar mecanismos de auto control sobre las funciones y actividades que desarrolla el área.
e) Representar jurídicamente a la Organización según autorización de la Gerencia General.
f) Asesoría Jurídica a la Mesa Directiva y a la Plenaria, cuando se le solicite, sobre asuntos relacionados directamente con el funcionamiento interno de la Entidad
g) Rendir los conceptos jurídicos que la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria le solicite sobre el desarrollo del proceso de aprobación o negación de Acuerdos.
h) Ejercer por delegación, la representación jurídica del Concejo Municipal de Pasto, dentro de los procesos en que este sea parte, ante los juzgados y tribunales administrativos y ante

COPIA CONTROLADA

los organismos de control y vigilancia.

i) Absolver las consultas e inquietudes sobre asuntos que se ventilen tanto en la rama judicial, como en los organismos de control y en los cuales el Concejo sea parte.

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VIII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 1150 de 2007
Ley 87 de 1994,
Código sustantivo del Trabajo
Normatividad contratación publica
Normatividad tributaria, contable y financiera
Administración Publica

IX. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Objetividad

X.VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

XI. REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Abogado Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

COPIA CONTROLADA

AREA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**CONTADOR**
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera
NIVEL:	Profesional
GRADO:	
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Secretario general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Llevar la contabilidad financiera y presupuestal, rendir los informes contables pertinentes a la corporación como a la Alcaldía y a la Contraloría Municipal, realizar las diferentes liquidaciones de las obligaciones a cancelar por la Entidad oportunamente, realizar los informes que las entidades soliciten, asesorar a la Mesa Directiva en el área contable, presupuestal y de planeación, con idoneidad, eficiencia y eficacia.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Gestión Administrativa y financiera
Gestión de Recursos físicos

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Velar por el uso racional y destino de los recursos financieros, físicos y tecnológicos que garanticen la solidez, fortalecimiento patrimonial y cumplimiento de los estándares definidos por la normatividad.
b) Coadyuvar en el direccionamiento estratégico de la corporación en cuanto a su formulación, diseño, implementación y evaluación.
c) Velar por la adecuada custodia y salvaguarda de los activos y de la información documental
d) Definir las políticas financieras, administrativas y de información necesarias para la implementación de la estrategia.
e) Garantizar la entrega oportuna de informes a los diferentes entes de control y vigilancia.
f) Garantizar la confiabilidad y la oportunidad en la entrega de la información a los diferentes actores de la organización que faciliten la toma de decisiones.
g) Garantizar una adecuada gestión de la infraestructura tecnológica y de suministros necesarios para el desarrollo de la organización

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

COPIA CONTROLADA

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Normatividad tributaria, contable y financiera Administración Publica

VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

XI. VALORES
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Profesional en el área contable

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR DE TESORERIA**
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN
JEFE INMEDIATO: CONTADOR

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO
Garantizar el pago oportuno de las diferentes cuentas por pagar de proveedores de bienes y servicios, y funcionarios de la corporación

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE
Gestión Administrativa y financiera Gestión de Recursos físicos

COPIA CONTROLADA

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias de la corporación.
b) Verificar que las facturas recepcionadas se encuentren con los respectivos soportes
c) Verificar el registro de las facturas de servicios de salud en el sistema
d) Verificar que las cuentas estén debidamente causadas en el sistema contable para su pago respectivo
e) Realizar la programación semanal de pagos de prestadores de servicios y proveedores de bienes.
f) Liquidar las cuentas considerando los descuentos, anticipos, impuestos y demás
g) Coordinar y elaborar las órdenes de pago y comprobantes de egreso de acuerdo a la programación autorizada
h) Supervisar la firma de órdenes de pago y comprobantes de egreso
i) Revisar y verificar los contratos de prestación y proveedores
j) Recepcionar, revisar y contabilizar las facturas por pagar administrativas con sus respectivos soportes, firmas de autorización y aprobación
k) Recepcionar los extractos bancarios mensuales correspondientes a las cuentas de la organización, para efectuar la conciliación bancaria.
l) Elaborar comprobantes de egreso
m) Elaboración de órdenes de pago de nómina, pago de Concejales, pago de contratistas y cuantas varias
n) Liquidación de Seguridad Social
o) llevar en forma adecuada el archivo de los documentos soportes de cuentas de tesorería

COPIA CONTROLADA

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad. Custodiar del dinero asignado de caja menor
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 1150 de 2007
Normatividad tributaria, contable y financiera
Administración Publica Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Técnico contable

XI.CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR DE PRESUPUESTO**
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: CONTADOR	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordina la elaboración, estructuración y seguimiento del presupuesto empresarial, buscando la consecución de los objetivos plasmados en la estrategia financiera de la corporación.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Gestión Administrativa y financiera Gestión de Recursos físicos Gestión del Talento humano	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Expedir disponibilidades presupuestales b) Realizar la respectiva ejecución presupuestal mensualmente c) Llevar el respectivo archivo del presupuesto tanto del comprometido y del ejecutado d) Manejo y elaboración de órdenes de pago con sus respectivos soportes e) Hacer las transferencias con todos los soportes de la nómina ante la Entidad Bancaria respectiva f) Elaboración de cheques para pagos a terceros g) Diseñar las cedulas presupuestales utilizadas para la construcción del presupuesto. h) Realizar el informe mensual de ejecución presupuestal. i) Organizar y preparar las reuniones necesarias con el soporte técnico-informativo y documental necesario para la toma de decisiones.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad. Custodiar del dinero asignado de caja menor
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37	

COPIA CONTROLADA

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 1150 de 2007
Normatividad tributaria, contable y financiera
Administración Pública Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Estudios relacionados con el área contable.

XI.CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

APOYO LOGISTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR DE GRABACION**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo en la grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal de Pasto-	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Manejo de equipo de amplificación del Recinto del Concejo de Pasto, en las sesiones plenarias, extraordinarias y de comisión b) Grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las diferentes comisiones efectuadas c) Apoyo logístico cuando se requiriera de las sesiones de comisión	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	

COPIA CONTROLADA

VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**CITADOR**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
II.ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar actividades de mensajería y apoyo para la adecuada ejecución de las sesiones del concejo	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Citar y Notificar cuando se requiera a los invitados a las sesiones programadas por comisión b) Apoyar en la mensajería de los oficios y órdenes expedidas por los Presidentes de las Comisiones de la Corporación y mensajería en el sector (periférico y rural del Municipio de Pasto). c) Apoyar en el área de gestión	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress

COPIA CONTROLADA

Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**TRANSCRIPTOR**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en las gestión de transcripción de actas de las sesiones del concejo Municipal de Pasto	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

a) Toma de dictados, notas, cartas, oficios, memorandos e informes.
b) Transcribir actas textuales de plenaria, actividad que desarrollará con idoneidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento
c) Transcripción de las actas grabadas
d) Llevar en orden cronológico, archivo de entrada y salida de correspondencia;
e) Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación;
f) Redactar correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones; actividades que deberán ser desarrolladas con idoneidad, eficiencia y eficacia; y en general en todos los asuntos que tengan que ver con la actividad.

VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	

COPIA CONTROLADA

VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR APOYO LOGISTICO**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en la logística para la organización y ejecución de las sesiones de plenaria.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa Gestión de Recursos físicos	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) El manejo de equipo de proyección y video beam en los debates que se lleven a cabo en la Corporación b) Preparar el material necesario para la exposición c) Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Mantenimiento de equipos logísticos Normatividad contable y tributaria Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo

COPIA CONTROLADA

Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR DE PROTOCOLO**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en los foros y protocolo de sesiones de plenaria	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Colaborar con la organización de foros, seminarios (entre otros) y en el desarrollo de los eventos que el Concejo Municipal de Pasto programe, tanto de su Mesa Directiva como de sus Comisiones accidentales. b) Representar a la Corporación en eventos, actos, reuniones cuando se le solicite por la Presidencia, la Junta Directiva o la Plenaria. c) Recepcionar a los invitados a las sesiones ubicándolos en los lugares destinados del recinto para ellos d) Apoyo en entrega de reconocimientos e) Organización y Entrega de notas de estilo en otros eventos f) Organización y Entrega de notas de duelo g) Organización de eventos	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Mantenimiento de equipos logísticos Normatividad contable y tributaria Técnicas de Gestión documental institucional Protocolo	

COPIA CONTROLADA

Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXILIAR SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
II.ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Atender las llamadas de la Corporación direccionándolas adecuadamente según se requiera	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Todos	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Atender las llamadas entrantes y salientes de la Corporación b) Direccionar adecuadamente las llamadas atendidas c) Suministrar información adecuada y oportuna cuando se requiera d) Apoyar en demás labores encomendadas por el presidente y/o secretario general	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Cultura del servicio	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

COPIA CONTROLADA

IX. VALORES		
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.		
X.REQUISITOS MÍNIMOS		
Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados	
Estudios:		
XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**AUXIÑIAR SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIA:	Apoyo logístico
NIVEL:	TECNICO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
II.ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar actividades Aseo y limpieza en las instalaciones de la Corporación	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
e) Garantizar el aseo general de las Instalaciones de la corporación f) Apoyar en el suministro de refrigerios cuando se requiera g) Apoyar en la seguridad de las instalaciones h) Apoyar en demás labores encomendadas por el presidente y/o secretario general	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37 Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	
VIII. COMPETENCIAS	

ORGANIZACIONALES	**ESPECIFICAS**
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina

COPIA CONTROLADA

	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Seis meses de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

SISTEMAS Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**TECNOLOGO DE SISTEMAS**
DEPENDENCIA:	Sistemas y comunicaciones
NIVEL:	PROFESIONAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1

II. ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIATO: Secretario general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Propender por el adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información y comunicación.

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Divulgación y comunicación Publica

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Administrar permanentemente la página Web del Concejo Municipal de Pasto, con información que le suministre la Secretaría General de la Corporación. Actividad que desarrollará con eficiencia y cumplimiento.
b) Garantizar la integridad de los Sistemas de Información.
c) Garantizar la conservación del Software y Hardware
d) Implementar alternativas de solución frente a los problemas de infraestructura e información.
e) Elaborar e implementar planes de contingencia.
f) Diseñar estrategias organizacionales para la captura, manejo y seguridad de la información.

g) Analizar las potencialidades de riesgo a nivel del funcionamiento a nivel de Hardware, Software, redes eléctricas y Comunicaciones.
h) Diseñar e implementar estrategias para disminuir el riesgo en el manejo de la información organizacional.
i) Analizar los conductos de transmisión de la información.

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación. Abstenerse de publicar información por su cuenta y que no sea suministrada por la Secretaría General.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Mantenimiento de equipos logísticos
Normatividad contable y tributaria
Técnicas de Gestión documental institucional
Bases de Datos.
Análisis y Diseño de Redes.
Auditoria en sistemas de información.
Análisis y diseño de sistemas de información.
Electricidad Básica
Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	liderazgo
	Creatividad e innovación

COPIA CONTROLADA

IX. VALORES		
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.		
X.REQUISITOS MÍNIMOS		
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados	
Estudios:	Tecnólogo de Sistemas	
XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**COMUNICADOR SOCIAL**
DEPENDENCIA:	Sistemas y comunicaciones
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1

II.ORGANIZACIÓN

JEFE INMEDIA general

III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar en la gestión del concejo municipal de Pasto mediante el diseño y propuestas de material audiovisual e impreso para la divulgación de información a la comunidad

IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

Divulgación y comunicación Publica

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Elaborar y publicar las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal de Pasto tendientes a la proyección institucional.
b) Prestar información a entes públicos y privados y a quien lo requiera sobre el funcionamiento, eventos y demás actividades inherentes a la función del Concejo Municipal de Pasto de Pasto.
c) Presentar información de las actividades del Concejo para ser publicadas en la Pagina Web, y demás medios que lo requieran.
d) Coadyuvar en la implementación de la estrategia de comunicación
e) Realizar el acompañamiento en la ejecución del material promocional de la estrategia de comunicación
f) Apoyar y acompañar a los requerimientos de comunicación de la Corporación.
g) Coordinar el programa radial del Concejo Municipal de Pasto

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación. Abstenerse de publicar información por su cuenta y que no sea suministrada por la Secretaría General.

COPIA CONTROLADA

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32 , 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Mantenimiento de equipos logísticos
Normatividad contable y tributaria
Técnicas de Gestión documental institucional
Análisis y diseño de sistemas de información.
Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Comunicación
	liderazgo
	Creatividad e innovación

IX. VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.

X.REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados
Estudios:	Comunicador Social

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	**Psicosocial**	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

COPIA CONTROLADA

ELABORO	REVISO	APROBO
ASESOR DE CALIDAD	PRESIDENTE CORPORACION	MESA DIRECTIVA