REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Concejo Municipal de Pasto

ACUERDO NUMERO 006
(Marzo 17 de 2006)

Por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones, y requisitos generales y competencias laborales de los empleos del Concejo Municipal de Pasto y modifica parcialmente el Acuerdo 022 de noviembre 9 del 2001.

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE PASTO,
en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia en el Artículo 313, la Ley 136 de 1994 y la Ley 443 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 2539 de 2005 y la Ley 1006 de 2006, Decreto 785 de 2005.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO.- **CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.-** De acuerdo a la nomenclatura general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requerimientos exigidos para su desempeño, los empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Técnico
- Asistencial

ARTICULO SEGUNDO.- **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.-** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general y de apoyo, contenidas en la Ley 136 de 1994 y en concordancia con el acuerdo 001 de febrero 18 de 1998, con respecto al Secretario General.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y competencias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas se simple ejecución.

ARTICULO TERCERO.- **NOMENCLATURA.-** Adoptase la denominación y nomenclatura de los empleos del Concejo Municipal de Pasto, así:

TELÉFONO: 729 63 52 - TELEFAX: 723 35 19

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Concejo Municipal de Pasto

ARTICULO TERCERO.- **NOMENCLATURA.-** Adoptase la denominación y nomenclatura de los empleos del Concejo Municipal de Pasto, así:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	No.	CODIGO
NIVEL DIRECTIVO		
Secretaria General	01	073
NIVEL TECNICO		
Técnico	01	367
NIVEL ASISTENCIAL		
Secretaria	01	440
Auxiliar Administrativo	02	407

ARTICULO CUARTO.- **REQUISITOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS.-** Para desempeñar los empleos de que trata el Artículo anterior, deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para el Manual de Funciones y requisitos específicos del Concejo Municipal de Pasto.

NIVEL DIRECTIVO
El Concejo Municipal, elegirá un Secretario General, para un periodo de un año, reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo, los que se regirán por las normas que regule la materia y requisitos de conformidad a la Ley.

NIVEL TECNICO
Código 367 Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior y experiencia de dos años (2) años relacionada con el cargo.

NIVEL ASISTENCIAL
Código 440 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Código 407 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO QUINTO.- **EXPERIENCIA.-** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para efectos del presente acuerdo la experiencia se clasifica en:

TELÉFONO: 729 63 52 - TELEFAX: 723 35 19

1. Experiencia Profesional. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.
2. Experiencia Específica. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
3. Experiencia Relacionada. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.
4. Experiencia General. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo.

ARTICULO SEXTO.- **EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS:** Serán reconocidos de conformidad a la Ley y normas que regulan la materia.

ARTICULO SEPTIMO.- **PLANTA DE PERSONAL.-** Las funciones del Concejo Municipal de Pasto, serán cumplidas por la Planta de Personal que se establece a continuación:

IDENTIFICACION

1.1 Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
1.2 Código	073
1.3 No. de Cargos	UNO (1)
1.4 Dependencia	Secretaria General
1.5 Cargo del Jefe Inmediato	Presidencia
1.6 Naturaleza de vinculación	Periodo

PROPOSITO PRINCIPAL

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.

FUNCIONES

Las contenidas en el Artículo 81 del Acuerdo No. 001 del 18 de Febrero de 1998, reglamento interno del Concejo Municipal de Pasto, la Ley y las normas que reglamentan la materia.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Los contenidos en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y en el reglamento interno del Concejo Municipal

de Pasto y en el acuerdo No. 001 del 18 de febrero de 1998, reglamento interno del Concejo Municipal de Pasto.

IDENTIFICACION

1.1 Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
1.2 Código	367
1.3 No. de Cargos	UNO (1)
1.4 Dependencia	Secretario General
1.5 Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
1.6 Naturaleza de vinculación	Carrera Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal de Pasto de acuerdo a las políticas Institucionales.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Concejo
2. Redactar las actas correspondientes a cada sesión
3. Elaborar el orden del día para las sesiones de Corporación que sugiere el Secretario General
4. Llevar el orden cronológico y el cumplimiento de los términos de los proyectos de acuerdo.
5. Participar en todas las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria, según el caso.
6. Apoyar los procesos auxiliares de áreas de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
7. 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.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior y experiencia de dos (2) años relacionada con el cargo.

IDENTIFICACION

1.1 Denominación del Empleo:	SECRETARIO
1.2 Código	440
1.3 No. de Cargos	UNO (1)
1.4 Dependencia	Secretario General
1.5 Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
1.6 Naturaleza de vinculación	Carrera Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES

1. Ejecutar la correcta transcripción mecanográfica de Acuerdos, Resoluciones, Proposiciones, garantizando la excelente presentación y aplicación de normas técnicas de INCONTEC., y llevando un control en orden cronológico y copia de seguridad de aquellos que ordene su jefe inmediato.
2. Elaborar las constancias soportes de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos.
3. Elaborar cuadros de asistencia a sesiones soportes administrativos para pagos de honorarios.
4. Redactar y enviar los informes de los actos administrativos solicitados por las Entidades Competentes.
5. Efectuar la transcripción de Ordenes de Prestación de Servicios y constancias soportes.
6. Realizar el trabajo con secuencia lógica de tal manera que se agilice los procesos administrativos.
7. Enviar la documentación a su destino en forma oportuna.
8. 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.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

IDENTIFICACION

1.1 Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1.2 Código	407
1.3 No. de Cargos	UNO (1)
1.4 Dependencia	Secretario General
1.5 Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
1.6 Naturaleza de vinculación	Carrera Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter asistencial con funciones de la secretaría de archivo y clasificación de documentos, además de recibir la correspondencia, radicarla con relación al archivo de la Corporación.

FUNCIONES

1. Mantener organizado y actualizado el archivo del Concejo Municipal de Pasto, la correspondencia, carpetas y demás documentos que se le ordene custodiar por parte del Contralor o Jefe Inmediato.
2. Preservar los equipos de oficina y demás documentos de trabajo e informar sobre la pérdida o cualquier desperfecto de los mismos.
3. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
4. Poyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendados.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionados con el cargo.

IDENTIFICACION

1.1 Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1.2 Código	407
1.3 No. de Cargos	UNO (1)
1.4 Dependencia	Secretario General
1.5 Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
1.6 Naturaleza de vinculación	Carrera Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo complementarias 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.

FUNCIONES

1. Colaborar con la entrega de dotaciones, elementos, equipos y materiales verificando que correspondan a los requerimientos por Dependencia y determinados por el Jefe Inmediato.
2. Informar al Superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos elementos a fotocopiar.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

6 Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la Dependencia.
7. Proyectar informes que requieran la Dependencia y que le sean encomendados.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del caro para lograr los objetivos misionales del Concejo Municipal de Pasto.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO OCTAVO.- Las competencias de los cargos establecidos tenidos en cuenta en el siguiente acuerdo serán de acuerdo a la competencia laboral.

ARTICULO NOVENO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año dos mil seis (2006).

JULIO CHAMORRO CEBALLOS
Presidente Concejo de Pasto

INGRID LEGARDA MARTINEZ
Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Concejo Municipal de Pasto

Continuación Acuerdo No. 006 del 17 de Marzo de 2006

POST- SCRITUM: **LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.**

HACE CONSTAR :

Que el presente Acuerdo No. 006 del 17 de Marzo de 2006, fue aprobado en dos debates distintos así:

Primer Debate: 13 de Marzo de 2006, en Comisión de Acción Social.

Segundo Debate: 17 de Marzo de 2006, en sesiones ordinaria de la fecha.

Dada en San Juan de Pasto, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año dos mil seis (2006)

INGRID LEGARDA MARTINEZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Pasto

L. Elena.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE

SANCION AL ACUERDO No. 006 DEL 17 DE MARZO DE 2006.

HECHO EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL **ACUERDO NUMERO 006** del 17 DE MARZO DE 2006, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 022 DE NOVIEMBRE 9 DE 2001". Se encuentra ajustado a la Constitución y a la Ley, en consecuencia **SE LE IMPARTE SU SANCIÓN.** .

San Juan de Pasto, veintiocho (28) de marzo de 2006.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

PABLO ANDRÉS GUERRERO PÉREZ
Alcalde Municipal de Pasto (E)

EL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE

HACE CONSTAR

QUE EL ***ACUERDO NUMERO 006*** *del 17 de marzo de 2006, expedido por el Concejo Municipal de Pasto, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION Y FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 022 DE NOVIEMBRE 9 DE 2001". Se Fijo en la CARTELERA OFICIAL DE PUBLICACIONES, el día veintinueve (29) de marzo de 2006, de conformidad con la constancia adjunta.*

Se firma la presente constancia en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil seis (2006).

JESUS ORTIZ MUÑOZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C E R T I F I C A

Que el **ACUERDO NUMERO 006** *del 17 de marzo de 2006, expedido por el Concejo Municipal de Pasto, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION Y FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 022 DE NOVIEMBRE 9 DE 2001". El cual fue sancionado por el Alcalde encargado el dia 28 de marzo de 2006, se fijó en la cartelera Oficial de Publicaciones del Municipio de Pasto, el día veintinueve (29) de marzo del año en curso de 8:00 de la mañana a 6:00 de la tarde.*

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de marzo de 2006.

JESUS ORTIZ MUÑOZ
Jefe Oficina de Comunicación Social
Alcaldía Municipal de Pasto

NUBIA MIRANDA BOLAÑOS
Profesional Universitaria
Contraloría Municipal