	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**DECRETO N° 031**  
( 29 ENE 2021 )

**POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA**

El Alcalde Municipal de Pitalito (Huila), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional y artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y el Acuerdo Municipal No. 040 de 2020 y



**CONSIDERANDO**


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

Que el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, respecto a las atribuciones del Alcalde, consagra: Artículo 29, modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así: Artículo 91. Funciones: *"Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo"*.

Que a través del Resolución No. 1289 del 26 de diciembre de 2019, se determinó la estructura Organizacional del Municipio de Pitalito (Huila), establecida para la Planta de Personal a través del Decreto N° 576 del 28 de diciembre de 2018; la cual, será objeto de modificación de acuerdo a la necesidad de la administración municipal, contemplando entonces en el rediseño institucional, el nivel asesor.

Que dentro de las funciones que debe realizar el Despacho del Alcalde y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal **"Región que Vive"** Acuerdo No. 027

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano	
Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

de 2020 y la realidad actual, exigen que la Administración se fortalezca en gestión y que tenga el acompañamiento de un equipo asesor, que busque concretar recursos, proyectar al Municipio y que coadyuve a la solución de la crisis social y económica que se avecina, además a que se cumplan de forma eficiente y eficaz los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo.



Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, y sus modificaciones, contempla en su Título 3º requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial; y en el Título 4º sustituido por el Decreto 815 de 2018, artículo 1º, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.


Que el Concejo Municipal de Pitalito mediante Acuerdo No. 040 del 30 de diciembre de 2020, facultó al Señor Alcalde, para realizar el **rediseño de la estructura administrativa y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal**.

Que existe certificación, -de conformidad con la Ley 617 de 2000-, expedida por la Contraloría General de la Republica el 21 de julio de 2020 donde se certifica que los gastos de funcionamiento del Municipio de Pitalito durante la vigencia fiscal 2019 representaron un 50.94% de ICLD, porcentaje que no supera el límite máximo permitido para Municipios de Cuarta categoría.

Que la Secretaria de Hacienda Municipal, con fecha 29 de enero de 2021, certifica que, con corte a 31 de diciembre del 2020, el Municipio de Pitalito presenta unos gastos de funcionamiento del 53% del total de los ICLD, y no supera el límite máximo permitido para municipios de 4º categoría, contando con los recursos suficientes para sufragar los gastos con la creación de estos empleos.

Que, en el análisis de las cargas laborales para el despacho del alcalde, que hace parte del Estudio Técnico exigido, se evidenció la urgente necesidad de crear unos empleos de Asesor dependientes del Despacho del Alcalde, cargos que por su

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano	
Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

naturaleza y confianza son de libre nombramiento y remoción, cuya finalidad es contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal: "Región que Vive".



Que, en mérito de lo expuesto,


**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créanse dentro de la Planta Global de Personal del Municipio de Pitalito- Huila, cuatro (04) empleos de Asesor, Código 105, Grado 03; para los cuales se fijan los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CÓDIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Alcalde para promover la convivencia y seguridad ciudadana conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y en el diseño de planes y programas para la protección del espacio público y el cumplimiento de las normas,	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Alcalde en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la convivencia, la seguridad, la protección y la recuperación del espacio público de conformidad con las disposiciones sobre la convivencia y la seguridad ciudadana.</li> <li>Asesorar en el diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas públicas de convivencia, seguridad ciudadana y uso del espacio público, para garantizar los derechos de los ciudadanos, mejorar la percepción y los índices de criminalidad y violencia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.</li> </ol>	

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica



	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

3. Hacer seguimiento de reubicación y formalización de vendedores informales de conformidad con la política pública de uso del espacio público.
4. Aconsejar, asesorar y acompañar la política de seguridad en coordinación con representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia, en armonía con la Política Pública de Seguridad y justicia, con la Política Pública de Seguridad y Convivencia del Gobierno Nacional, con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta la normatividad que existe sobre la materia.
5. Apoyar, organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar y proteger el espacio público, promoviendo una cultura ciudadana dirigida hacia el respeto, la no ocupación indebida y el empoderamiento ciudadano, de conformidad con las normas lineamientos legales.
6. Asesorar el Observatorio del Delito, considerando información de diferentes entes del sistema de justicia y ciudadanía, generando información para la gobernabilidad, el monitoreo y evaluación de las políticas y programas en la materia de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
7. Acompañar, asesorar y aconsejar la participación social en el territorio, para la identificación y prevención del delito, buscando mejorar la percepción de seguridad en comunas y corregimientos en interacción con las instituciones correspondientes, acatando las políticas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar con instancias internas y externas acciones orientadas hacia la prevención del delito dentro de la población juvenil y los entornos escolares, de conformidad con el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
9. Aconsejar la formulación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de la seguridad y la convivencia ciudadana, ante entidades del orden local, departamental y nacional atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por las normas legales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Prevención de delitos y contravenciones
3. Participación Ciudadana
4. Solución de conflictos
5. Seguridad ciudadana
6. Código de Policía
7. Indicadores de Gestión
8. Normatividad sobre función y gestión pública.
9. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos
10. Administración de personal.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Contratación administrativa.
13. Gestión presupuestal.

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica



DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 5 de 10

14. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Trabajo en equipo 5. Compromiso con la organización 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno 6. Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ingeniería.</p> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma:	Firma:
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO ALCALDE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos sociales de alto impacto en el Municipio de Pitalito, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**


1. Asesorar al Alcalde Municipal y personal del nivel directivo en los lineamientos para la transversalidad y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social estratégica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar la gestión de proyectos sociales de carácter estratégico en las diferentes dependencias de la Administración, a través de la organización, articulación y concertación intersectorial e interinstitucional, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.
3. Asesorar la formulación de un Plan Institucional de Proyección Social, que se corresponda con la misión, principios y objetivos de la Administración, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, orientado al cumplimiento de objetivos de los proyectos estratégicos, de tal manera que se establezca la transversalidad en recursos, responsabilidad y metas por programas, proyectos y actividades.
4. Asesorar el desarrollo de actividades para la prestación del servicio de asistencia técnica transversal, en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.
5. Asesorar en temas de educación, información y comunicación para la promoción, prevención y tratamiento a diferentes problemas sociales que requieran una proyección social estratégica, según las políticas establecidas.
6. Asesorar la promoción de campañas de capacitación en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, a los funcionarios y a la comunidad en general, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Asesorar el establecimiento de enlaces de comunicación y colaboración entre el Municipio y las entidades de cada sector que deban vincularse a diferentes planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, de conformidad con las políticas gubernamentales.
8. Asesorar a la Alcaldía sobre fortalecimiento y articulación de alianzas, redes y organizaciones sociales como una apuesta para la proyección social de la ciudad, de acuerdo a los lineamientos de la Alcaldía Municipal.
9. Asesorar a los integrantes del Gabinete Municipal en la toma de decisiones, acatando las normas y disposiciones vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Régimen Municipal
2. Plan de Desarrollo

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

3. Contratación Pública
4. Gestión Pública
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Políticas de Atención al Ciudadano
7. Gestión de Proyectos
8. Formulación de Proyectos, fichas MGA
9. Sistemas, Office y Windows, Outlook.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES



COMPORAMENTALES	JERÁRQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Compromiso con la organización</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Liderazgo</li> <li>5. Construcción de relaciones</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> </ol>


#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;"><b><u>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ingeniería.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ASESOR

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano	
Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

<b>CÓDIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### II. ÁREA FUNCIONAL

#### DESPACHO ALCALDE



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Asesorar al alcalde y personal del nivel directivo en la definición de políticas y planes relacionados con la gestión pública relativa al desarrollo misional de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, lineamientos institucionales, Plan de Desarrollo Municipal, Derechos Humanos, paz y posconflicto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar en la construcción de políticas públicas, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos nacional, departamental y municipal.
2. Apoyar, aconsejar y asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o presentar al Concejo Municipal en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo a las políticas administrativas.
3. Asesorar al Alcalde, secretarios del Despacho y demás servidores públicos en asuntos técnicos y administrativos relacionados con el Municipio, atendiendo las políticas establecidas, el Plan de Gobierno y normatividad vigente.
4. Asesorar y acompañar en la construcción de programas y proyectos en Derechos Humanos, Paz y Posconflicto, acatando la normatividad pertinente.
5. Asesorar y apoyar en la proyección de contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde, de conformidad con las normas de contratación y derecho administrativo.
6. Apoyar el trámite de asuntos del Despacho, cuya competencia no está asignada a otras dependencias de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Atender el trámite de respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a términos de Ley.
8. Asesorar la implementación de mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento de normas vigentes, aplicables a la Institución, acatando los procedimientos establecidos.
9. Aconsejar, participar activamente y asesorar al Alcalde en la toma de decisiones en los diferentes comités, consejo de gobierno, juntas directivas y demás que tenga participación directa como Alcalde Municipal, acorde con las disposiciones y obligaciones del Despacho.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalena Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 9 de 10

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Régimen Municipal
2. Plan de desarrollo
3. Contratación pública
4. Gestión pública
5. Sistema integrado de gestión
6. Políticas de atención al ciudadano
7. Sistemas Office y Windows, Outlook
8. Gestión de Proyectos



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Compromiso con la organización</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> <li>6. Liderazgo</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;"><b><u>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ingeniería.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</u></b></p> <p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019



**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Despacho del Alcalde de Pitalito, el día 29 ENE 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**EDGAR MUÑOZ TORRES**  
 Alcalde Municipal

Proyecto: Carolina Apolinar – Profesional Talento Humano

Revisado por: ORLANDO BELTRAN CASTRO	Aprobado por: Oficina Jurídica
Firma 	Firma: 
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Yina Magdalia Díaz García
Cargo: Secretario General	Cargo: Jefe (E) Jurídica