



Alcaldía Municipal de Pitalito
Secretaría General
Talento Humano

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE
CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA
No. 001 DE 2017**

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA

La Secretaria General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y los artículos 7° y 8° del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (2) empleos de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del nivel Profesional que se relaciona a continuación:

No. De cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Universitario	237	8	\$2.965.622	Secretaría de Salud – Salud
1	Profesional	Profesional Universitario	219	1	\$ 1.864.897	Secretaría de Educación

- Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen.
- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrá en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de esta convocatoria, reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.



Alcaldía Municipal de Pitalito
Secretaría General
Talento Humano

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVER ENCARGO DE EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el Encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90%.
6. Que en aplicación del numeral 1 del artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la Alcaldía superior a un año.
7. Que el funcionario que se encargue del empleo específico para el cual se postula, por lo tanto su encargo será exclusivamente en esa dependencia.
8. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño No Satisfactoria.



Alcaldía Municipal de Pitalito
Secretaría General
Talento Humano

CRITERIO DE EVALUACIÓN (PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO)

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	50%
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	50%
PUNTAJE TOTAL		100%

ESTUDIO:

EDUCACIÓN FORMAL

TITULO	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico
PUNTAJE	30	20	10	5

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO RELACIONADA (Educación Informal)

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o MÁS	100
499-450	90
400-499	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 o menos	3



Alcaldía Municipal de Pitalito
Secretaría General
Talento Humano

EXPERIENCIA: Será valorada de conformidad al Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

10 años o más	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

PROCESO:

1. **POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio (ver formato de postulación) dirigido a la Secretaria General en donde:
 - a. Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial
 - b. Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo.
 - c. Se identifique el nivel del cargo al que se postula
 - d. Nombre del cargo al que se postula, código, y grado (ver manual de funciones publicado)

NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

2. **PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Alcaldía de Pitalito, el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos de los funcionarios que se postularon al proceso.

3. **PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES:** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante el Secretario General, al citado estudio y sus resultados y éstos serán publicados de acuerdo a las disposiciones de la Circular no. 005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Handwritten signature



Alcaldía Municipal de Pitalito
Secretaría General
Talento Humano

RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO:

La secretaria general dispondrá de un (01) día hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

CRONOGRAMA PROCESO

Apertura del Proceso Publicación: Convocatoria 001 de 2017	09 de mayo de 2017
Recepción solicitudes y documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde en la Oficina de Talento Humano	Del 09 al 12 de mayo de 2017
Análisis de documentación allegada	15 de mayo de 2017
Publicación resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	15 de mayo de 2017
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	16 de mayo de 2017
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	16 de mayo de 2017
Publicación decisión reclamaciones	17 de mayo de 2017


YANETH ROCÍO URREA MURCIA
Secretaría General


DEMENSY CABRERA MOLINA
Profesional Universitario

Handwritten mark



Alcaldía Municipal de Pitalito
 Secretaría General
 Talento Humano

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE
 CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA
 No. 001 DE 2017**

ANEXO DE CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DE 2017

Anexo 01

EJEMPLO CARTA POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA No. 001-2017

Pitalito, mayo de 2017

Doctora
 YANETH ROCÍO URREA MURCIA
 Secretaria General
 Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que SI----- NO-----, se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.

Cordialmente,


Nombre	Código	Grado
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX

Firma:


Nombres y apellidos

C.C.

Handwritten signature

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1'
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO (A) DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Salud – Salud Pública –	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar las acciones de Salud Pública en el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de salud Pública en el Municipio, según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar seguimiento a todos los procesos de Salud Pública del Municipio, mediante la supervisión y control de los mismos. 3. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de Vigilancia en Salud Pública, según POA formulado y lineamientos vigentes y presentar informes trimestrales de dicho proceso. 4. Diligenciarlos documentos, integrar y entregar la información y estadísticas a las autoridades pertinentes que permitan tomar decisiones en salud pública y epidemiológica y cumplir con las disposiciones vigentes. 5. Diseñar los indicadores de gestión y resultados para cada proyecto del programa y hacer el seguimiento, presentando informes y sugerencias de mejoramiento oportunos a la dirección. 6. Diseñar campañas educativas y promocionales en prácticas saludables que permitan una sana convivencia. 7. Elaborar el proyecto de Plan Local de Salud, en coordinación con las instituciones del sector. 8. Hacer el seguimiento y control de los contratos celebrados para desarrollar Actividades del área, elaborando y presentando informes al Jefe inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos. 9. Llevar y consolidar las estadísticas sobre enfermedades de tipo epidemiológico, de conformidad con los métodos e instrumentos técnicos, la calidad y oportunidad establecidos. 10. Preparar los informes del área que debense entregados a las distintas autoridades, con la calidad y oportunidad establecidas, garantizando el envío dentro de los términos. 11. Formular el proyecto de Plan de Intervenciones Colectivas del municipio, garantizando su calidad, oportunidad y observación de las políticas y prioridades establecidas a nivel nacional y regional. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en esta materia. 	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con Salud Pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Plan decenal de salud Pública
6. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	JERARQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 1. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p align="center">ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Ciencias de la salud, agronomía, veterinaria y afines, economía, administración, contaduría y afines.</p> <p align="center">NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Título profesional en áreas de las ciencias de la salud, Administración, Economía o ingeniería industrial.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo y certificación por competencias en sistematización de la información en vigilancia de salud pública.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
DECRETO	VERSIÓN: 1	
	FECHA: 19/03/2009	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERODE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	PLANEACIÓN
CARGODEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• PROCESO A04. Evaluación de Resultados<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos2. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.3. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.4. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.5. Analizar los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de calidad, en especial, las relaciones con otras Secretarías del ente territorial y su impacto en los procesos internos.6. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.• PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas	



DECRETO

proyectos

7. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 8. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
 - **PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.**
 9. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
 - **PROCESO K01. Autocontrol**
 10. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o IE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control
 11. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
 12. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
 13. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
 14. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
 15. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.
 - **PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**
 16. Atender requerimientos del organismo de control.
 - **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**
 17. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

de la acción jurídica, asignar funcionario para dar respuesta y participar en conciliaciones extrajudiciales cuando sea requerido.

- **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.**

18. Ajustar proyectos de acto administrativo generado por jurídica.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

19. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.

20. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la serie de normas ISO 9001:2008.

21. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.

22. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.

23. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

24. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.


25. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.

26. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

28. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

29. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1/
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

30. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.


1. Conocimientos en la serie de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-GP 1000: 2004
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimientos en gestión de proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MEC

VI. COMPTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	JERARQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOYEXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Administración, Contables, Financieras, Economía, Ingeniería, Derecho.	24 meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el cargo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 5
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

**DECRETO No. 478 de 2014
(31 de Diciembre de 2014)**

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO HUILA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO, HUILA; en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial las conferidas por el numeral 7, del artículo 315, de la Constitución Política; el artículo 29, de la Ley 1551, de 2012; el Decreto Ley 785, de 2006; los Acuerdos Municipales 054 y 055, de 2014, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315, de la Constitución Política; determina, en el numeral 7 que es atribución del Alcalde Municipal: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias; señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos, con arreglo a los acuerdos correspondientes".

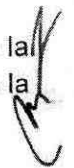
Que el Honorable Concejo Municipal de Pitalito, mediante Acuerdo 054 de 30 de diciembre de 2014; modificó la estructura de la Administración municipal de Pitalito y dictó otras disposiciones.


Que el Honorable Concejo Municipal de Pitalito, mediante Acuerdo 055, de 30 de diciembre de 2014; fijó la escala de remuneración de los empleos de la Administración Municipal.

Que el Artículo 46, de la Ley 909, de 2004; determina "REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional".

Que el Decreto 1227, de 2005, en su Artículo 95, preceptúa: "Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren"

Que la Alcaldía de Pitalito Huila, elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, con el acompañamiento de la



	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 2 de 5
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

Escuela Superior de Administración Pública ESAP, para efectos de modificar su planta de personal.

Que se cuenta con disponibilidad de recursos para asumir los gastos inherentes a esta planta de personal.

Que por lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Suprimanse los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Pitalito Huila:


No. CARGOS	DEPENDENCIAS Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
3	DESPACHO DEL ALCALDE		
3	SECRETARIO DESPACHO	020	02
	PLANTA GLOBAL		
1	NIVEL DIRECTIVO		
1	DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN	009	01
3	NIVEL ASISTENCIAL		
1	CONDUCTOR MECANICO	482	02
2	CELADORES	477	01
7	TOTALES		

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Aquellos servidores públicos a quienes les falte 5 años o menos para adquirir su derecho a pensión de vejez o de jubilación, tendrán derecho a permanecer, transitoriamente, en el cargo hasta que se haga efectivo su derecho pensonal, momento en el cual quedará automáticamente suprimido dicho cargo.

Igualmente, en caso de existir una vacante definitiva dentro de la planta de personal de la secretaria de educación municipal, que permita en términos legales la vinculación de quien resulte beneficiario de este parágrafo, deberá realizarse obligatoriamente su traslado, quedando inmediatamente suprimido el cargo.

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de la Administración Municipal de Pitalito, Huila, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:


No. CARGOS	DEPENDENCIAS Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
10	DESPACHO DEL ALCALDE		
1	ALCALDE MUNICIPAL	005	01
1	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE	438	15

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 3 de 5
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17
1	CONDUCTOR	480	17
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	17
5	JEFE DE OFICINA	006	02
	PLANTA GLOBAL		
10	NIVEL DIRECTIVO		
8	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	02
2	DIRECTOR TECNICO .	009	03
52	NIVEL PROFESIONAL		
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	04
1	ALMACENISTA	215	08
1	TESORERO GENERAL	201	08
8	CORREGIDOR	227	08
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	04
19	NIVEL TECNICO		
8	TECNICOS ADMINISTRATIVO	367	10
9	TECNICOS ADMINISTRATIVO	367	12
1	TECNICO AREA DE LA SALUD	323	11
1	INSPECTOR DE POLICIA	303	10
29	NIVEL ASISTENCIAL		
5	AUXILIAR ADMINITRATIVO	407	16
22	AUXILIAR ADMINITRATIVO	407	17
2	INSPECTOR	416	17
120	TOTALES		

PARAGRAFO TRANSITORIO. Hará parte de la planta de personal un cargo de celador código 477 grado 19, el cual permanecerá de manera temporal, mientras se materializa el derecho pensional de que trata el parágrafo transitorio del artículo primero del presente Decreto.

El cargo de profesional universitario código 219, grado 04, de la planta global de la administración, será transformado en código 219, grado 08, a partir del momento en que

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 4 de 5
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

el titular con derechos de carrera sea pensionado conforme a la normatividad que rige la materia.


Artículo 3°. Adicionalmente existirá una planta de personal perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, cuyo código y grado de remuneración será el mismo que fue adoptado mediante los actos administrativos que los vincularon a esta entidad territorial, en especial, el Acuerdo Municipal 02 de 2010, los Decretos 348, 465 de 2010; Decretos 186, 351, 372 de 2011, y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia, conforme se establece a continuación:

No. CARGOS	DEPENDENCIAS Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
	PLANTA GLOBAL		
11	NIVEL PROFESIONAL		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
5	NIVEL TECNICO		
4	TECNICOS ADMINISTRATIVO	367	01
1	TECNICOS ADMINISTRATIVO	367	02
1	NIVEL ASISTENCIAL		
1	AUXILIAR ADMINITRATIVO	407	04
17	TOTALES		

PARÁGRAFO. Los grados de esta planta, financiados con recursos del sistema general de participaciones se asimilaran a los fijados para la planta global de la administración central en lo que corresponda.

Artículo 4°. El personal administrativo, docente y directivo docente, vinculado a la entidad territorial a través de la Secretaría de Educación Municipal, financiado con recursos del sistema general de participaciones, permanecerán en los mismos cargos, con iguales códigos y grados con el que fueron vinculados, de conformidad con el Acuerdo 002 de 2010, Decretos 003, 005, 463 de 2010 y el grado de escalafón nacional docente que corresponda y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

Artículo 5°. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 5 de 5
	DECRETO	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/03/2009	

Artículo 6°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal, que se adopta en el presente Decreto se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia; dentro de los siguientes sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos, continuarán ejerciendo las funciones del cargo que desempeñan actualmente y percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 7°. Los cargos de carrera vacantes, de la planta de personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en las normas que regulan la materia, especialmente en la Ley 909, de 2004; y el Decreto Reglamentario 1227, de 2005; y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pitalito, a los treinta y un día, del mes de diciembre, de 2014.


 PEDRO MARTIN SILVA
 Alcalde Municipal