



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895 DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, las Leyes 136 de 1994, 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
2. *...*
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
4. *...*
7. *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 la Ley 136 de 1994 estipula en su artículo 91 que:

"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.*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:
....;

D) En relación con la Administración Municipal:



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895 DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

1. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*

....

4. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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 Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, identificando el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con el código 219, y el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con el código 222.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado que "Que en virtud de los artículos 125, 209, numeral 6 del artículo 313 y numerales 4 y 6 del artículo 315 de la Constitución Nacional, los órganos de la administración pública en el nivel territorial tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentran que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas esto es indispensable; que dichas modificaciones deben motivarse y 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 conforme a las disposiciones del artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades del orden territorial, no requieren aprobación.

Que mediante decreto municipal No. 0291 del 30 de marzo de 2009 se estableció en el nivel central de la Alcaldía de Pasto el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, se suprimieron y crearon unos cargos y se fijó la planta de personal.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895 DE 2013.

(113 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Que mediante decreto municipal 785 del 11 de noviembre de 2009 se modificó parcialmente el Decreto 291 de 2009, y se suprimieron y crearon unos cargos.

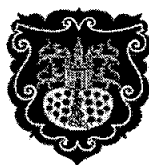
Que a través del decreto municipal 157 del 13 de abril de 2010 se modificaron parcialmente los Decretos 291 de 2009, y 0785 de 2009.

Que por medio del citado Decreto 0157 del 13 de abril de 2010 se adoptó la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de distribuir los cargos y ubicar al personal, teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas, fines, necesidades del servicio y perfil de los funcionarios, concordantes con las funciones de las dependencias, a efectos de lograr organización, eficiencia, efectividad y buen servicio en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Que mediante estudio técnico del doce (12) de Noviembre del año en curso, presentado por el Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía de Pasto se establece que conforme a las cargas laborales y de desempeño técnico a más de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo 2012 - 2015 se requiere de la supresión de dos empleos, así: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219, GRADO 06 (Contratación) y ASESOR CODIGO 105, GRADO 15 Despacho Alcalde), para a su vez crear los cargos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219, GRADO 09 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Alcalde, para que desarrolle y apoye los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Despacho del Alcalde, asistiéndolo y aconsejándolo en asuntos protocolarios relacionados con la práctica de las buenas costumbres y las excelentes relaciones interpersonales y humanas, y el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 09 para desarrollar, coadyuvar y apoyar los diferentes procesos, trámites y gestiones a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, cumpliendo de manera eficiente, efectiva y oportuna con la administración y manejo del personal de la planta global del nivel central de la Alcaldía de Pasto.

Que conforme al citado estudio se concluye que es indispensable contar con los empleos inmediatamente relacionados para que coadyuve en el desarrollo de procesos de manera óptima, adecuada y oportuna que permitan la agilidad de la ejecución de planes, programas y desarrollo de las funciones a cargo del Despacho del Alcalde y de la Subsecretaría de Talento Humano.

Que en certificado del 24 de octubre de 2013, la Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal, manifiesta que con cargo



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0095- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

al Presupuesto de Gastos se encuentran disponibles los recursos con los cuales se asumirán los costos que genere la creación de los cargos de profesional universitario código 219, grado 09 y profesional especializado código 222, grado 09, previa la supresión de los empleos de profesional universitario código 219, grado 06 y asesor, código 105, grado 15.

Que el nominador junto con las unidades de personal son los encargados de tomar las decisiones que correspondan frente a las necesidades organizacionales y de provisión de empleos que surjan dentro del desarrollo y gestión el empleo público.

Que hacen parte del presente acto, el estudio técnico del 12 de noviembre de 2013 de justificación de creación de los señalados cargos, así como el certificado de disponibilidad de recursos para la creación de los citados empleos, expedido por la Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Pasto.

Que de acuerdo a lo justificado, a las necesidades del servicio y existiendo disponibilidad de recursos para atender los gastos de personal, sin que ello implique que se exceda el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto para la vigencia 2013, es procedente crear los empleos de profesional universitario código 219, grado 09 y profesional especializado código 222, grado 09 dentro de la planta global de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 06, del nivel profesional, de carrera administrativa, de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto, adscrito actualmente al Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía de Pasto

ARTICULO SEGUNDO.- Suprimir el cargo de ASESOR, código 105, grado 15, del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto, adscrito actualmente al Despacho del Alcalde

ARTICULO TERCERO.- Crear los siguientes empleos dependientes de la Planta Global de Personal del Nivel Central de la Alcaldía de Pasto, como se indica a continuación:



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895-1 DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CARRERA	222	09
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	219	09

ARTICULO TERCERO.- Modificar la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Pasto contenida en los Decretos Nos. 291 del 30 de marzo de 2009, 0785 del 11 de noviembre de 2009 y 0157 del 13 de abril de 2010 incluyendo en el nivel profesional los cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, grado 09 y PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, grado 09.

ARTICULO CUARTO.- Las funciones esenciales como los requisitos para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222, grado 09, son las que se indican a continuación:

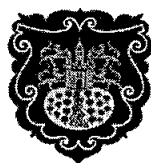
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 222
Grado salarial: 09
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaria General
Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Talento Humano

I. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar, coadyuvar y apoyar los diferentes procesos, trámites y gestiones a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, ya de su responsabilidad funcional o delegada, cumpliendo de manera eficiente, efectiva y oportuna con la administración y manejo del personal de la planta global del nivel central de la Alcaldía de Pasto.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

1. Proyectar todos los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas al Subsecretario de Talento Humano, como son los de organización, actualización y control de personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar de conformidad con la legislación vigente, el reconocimiento y liquidación en primera instancia de los derechos salariales y prestacionales a favor de los servidores de la Alcaldía.
3. Coadyuvar con el Subsecretario de Talento Humano en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, específicamente en el Sistema de Personal, los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social, parafiscales y el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales), así como de los programas de recreación para los funcionarios de la Alcaldía de Pasto y las políticas del Bienestar Social, Capacitaciones e Incentivos
6. Brindar apoyo jurídico en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia,
7. Proyectar los actos, actas y oficios para realizar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la autoridad competente, para la ejecución del proceso selección mediante concurso de méritos para cubrir las vacantes, encargos y ascensos cuando hubiere lugar, de acuerdo a las disposiciones legales.
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente, relacionadas con la administración y manejo de personal.
9. Presentar los conceptos jurídicos requeridos para el reconocimiento de primas técnicas a las que tenga derecho el personal, y de las diferentes solicitudes que eleven los servidores de la Entidad.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

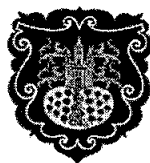
10. Proyectar las respuestas técnicas a las solicitudes que eleven los sindicatos de la Administración de personal
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las normatividad aplicable para la administración y desarrollo del talento humano es implementadas eficaz y oportunamente en la administración .
2. Las respuestas, actos administrativos, actas y oficios se hacen con oportunidad para velar por el cumplimiento de los términos señalados en las normas legales aplicables a cada caso en particular.
3. La administración de los salarios y prestaciones sociales, efectuada por el superior jerárquico, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal es oportuno permitiendo el cumplimiento y la exactitud en la liquidación y pago de estas obligaciones.
4. Los programas y/o sistemas de bienestar social y salud ocupacional son implementadas y orientadas de acuerdo a las normas vigentes.
5. El programa de capacitación para los funcionarios de la administración es implementado de manera oportuna conforme lo ordena la Ley.
6. Las actividades de bienestar social son organizadas y programadas para los empleados del municipio, de manera oportuna.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan de acuerdo con la normatividad vigente, para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios Constitucionales y legales que rigen la administración Municipal.
2. Derecho Laboral, administrativo laboral y Seguridad Social, Régimen Salarial y Prestacional de las entidades públicas del nivel territorial.
3. Normativa vigente y políticas sobre administración de personal.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

4. Ley 1437 de 2011.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Postgrado en Derecho Laboral y Seguridad Social.	

ARTICULO QUINTO.- Las funciones esenciales como los requisitos para el cargo de PROFESIONAL UNIVVERSITARIO código 219, grado 09, son las que se indican a continuación:

I. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar y apoyar los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Despacho del Alcalde, asistiéndolo y aconsejándolo en asuntos protocolarios relacionados con la práctica de las buenas costumbres y las excelentes relaciones interpersonales y humanas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde.
2. Desarrollar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y el sector público y privado.
3. Desarrollar todas las actividades tendientes a la organización y logística de eventos en que se requiera la proyección de la imagen institucional, dentro y fuera del Municipio de Pasto, en coordinación con la Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Secretaría General.
4. Organizar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite corresponda a las diferentes dependencias de la entidad municipal.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0095 DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

5. Operar el manejo de la agenda del Alcalde.
6. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde.
7. Organizar activamente las reuniones, eventos, congresos, convenciones, seminarios, ferias, etc. A cargo de la Alcaldía de Pasto.
8. Proyectar los actos, actas y notas de protocolo, menciones de honor y/o reconocimientos, entre otros textos, según las instrucciones del Jefe Inmediato, y presentarlos en el evento o reunión pertinente de manera oportuna.
9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
10. Asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas de protocolo y de buenas relaciones humanas y sociales.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas.
2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias.
3. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta.
4. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada.
5. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

6. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación.
7. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
8. El Alcalde ha sido asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
2. Gestión Pública.
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
4. Informática básica.
5. Normatividad Aseguramiento y Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO SEXTO.- Las asignaciones civiles correspondientes a los cargos creados a través del presente decreto se reconocerán y cancelarán, conforme a la escala de remuneración de los empleados del Municipio de Pasto, aprobada por el Concejo Municipal de Pasto, y aplicable para la vigencia 2013.

ARTICULO SEPTIMO.- El cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, grado 09 por ser de libre nombramiento y remoción, será surtido directamente por el Nominador, siempre y cuando la persona aspirante cumpla con los requisitos de estudio y experiencia. Para el empleo de PROFESIONAL

8



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0895- DE 2013.

(13 NOV 2013)

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

ESPECIALIZADO Código 222, grado 09 se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, artículos 7 y 8, modificado el primero por el Decreto 1894 de 2012, y por la Circular No. 05 del 23 de julio de 2012, y los sendos conceptos proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO OCTAVO.- Publicar el presente acto en la página Web de la Alcaldía de Pasto

ARTICULO NOVENO.- El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde Municipal de Pasto.

Revisó:

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano.

Proyectó:

SONIA HERNANDEZ PEÑA
Profesional Universitario