	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 1 de 8

DECRETO 008
(11 ENE 2023)

“POR EL CUAL SE AJUSTAN UNAS FICHAS DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO- HUILA, ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 363 DE 2022”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, La Ley 909 de 2004, reglamentada por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, y,

CONSIDERANDO

Que, el alcalde municipal expidió el Decreto No. 363 del 30 de diciembre de 2022, “POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO- HUILA”.


Que, mediante Circular Interna No. 001 del 04 de enero de 2023, la Secretaría General notifica a los funcionarios de carrera administrativa el Decreto No. 363 del 30 de diciembre de 2022.

Que, mediante comunicación interna radicado 2023CS000339-1 del 04 de enero de 2023, la funcionaria Cindy Natalia Castrillón Muñoz – Auxiliar administrativa de planta central, informa que, el ajuste que se realizó a los cargos de auxiliar administrativo del grado 16 a grado 14 de la planta central.


Que, mediante comunicación interna radicado 2023CS000453-1 del 06 de enero de 2023, la funcionaria Nelly Esperanza Hernández Rincón, solicita respetuosamente la aclaración o modificación, ya que la identificación del empleo de la auxiliar administrativa de la oficina jurídica, quedó con identificación en la dependencia oficina de contratación y el cargo del jefe inmediato jefe de oficina de contratación.

Que, mediante comunicación interna radicado 2023PQR00000308 del 10 de enero de 2023, el funcionario Rubiel Horta Gutiérrez – Auxiliar administrativo de planta central, informa el ajuste que se realizó a los cargos de auxiliar administrativo del grado 16 a grado 14 de la planta central.

Que, revisado la solicitud de los auxiliares administrativos mediante radicado ante el despacho del alcalde el día 26 de diciembre de 2022, se hace necesario realizar el ajuste a las fichas del Decreto 363 de 2022

Proyecto: Ronald Polanía Perdomo – Asesor del Despacho.	
Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos / Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos / Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaría General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 2 de 8

Que, de conformidad con lo expuesto:

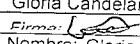
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar las fichas contempladas en el artículo primero del Decreto 363 de 2022, de las siguientes dependencias, así:


OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna. 2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información. 4. Digital, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario. 5. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas o demás documentos, a solicitud del jefe inmediato. 6. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin, de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta. 	

Proyecto: Ronald Polania Perdomo – Asesor del Despacho.

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:  OFICINA JURÍDICA	Firma:
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

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



7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.
11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Revisar diariamente los estados judiciales de los procesos a cargo de la oficina y rendir informe a su superior en caso de novedades en los mismos.
13. Notificar los actos administrativos que salgan de la oficina jurídica.
14. Llevar un archivo ordenado y cronológico de la información de cada proceso existente en la oficina jurídica.
15. Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica en la búsqueda y obtención de información y documentación necesaria para la resolución de actuaciones administrativas y judiciales.
16. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
17. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de comunicaciones.
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Servicio de atención a la comunidad.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

Proyecto: Ronald Polanía Perdomo – Asesor del Despacho.	
Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:  VO. BO. AL TEXTO JURÍDICO	Firma: 
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE


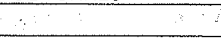
	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 4 de 8

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada.


SECRETARIA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14 Fuente Recursos Propios
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen al Despacho, así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos. 2. Atender y orientar a las partes interesadas de la Secretaría de Educación, de acuerdo con sus requerimientos, instrucciones impartidas, los canales de información y los protocolos establecidos. 3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 4. Proyectar y enviar comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes. 5. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal. 6. Llevar de forma correcta la numeración de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones), que debe ser consecutiva, así como mantener su reserva, de acuerdo a la normatividad vigente. 	

Proyecto: Ronald Polanía Perdomo – Asesor del Despacho.

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma: 
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 5 de 8

7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
8. Generar la respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, organismos de control e informes de Ley que le sean solicitados, conforme a sus atribuciones, canales de comunicación y políticas de la Administración.
9. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
10. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Técnicas de manejo de oficina.
2. Técnicas de archivo documental.
3. Organización de trabajo y redacción.
4. Atención y Secretaría de Educación y servicio al Cliente.
5. Sistema de Gestión documental e institucional.
6. Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.





Proyecto: Ronald Polanía Perdomo – Asesor del Despacho.	
Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 6 de 8


SECRETARIA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores administrativas concernientes a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de la Dependencia en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar y gestionar los trámites a cargo de la Secretaría, conforme a las atribuciones y procedimientos pertinentes 2. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen a la Dependencia, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental. 3. Proyectar los actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos de la Dependencia y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos. 4. Digitalizar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas. 5. Atender y orientar a los usuarios y al personal de la Administración, cuando soliciten información sobre los asuntos de la Dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 6. Proyectar las comunicaciones y documentos requeridos y responder por su trámite y conforme a las atribuciones y normatividad sobre gestión documental. 7. Llevar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos legales pertinentes. 8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las 	

Proyecto: Ronald Polanía Perdomo – Asesor del Despacho.

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma: 
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

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

atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional. 10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia. 11. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Manejo de comunicaciones. 3. Informática y Telecomunicaciones. 4. Servicio de atención a la comunidad. 5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia laboral.


ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Pitalito Huila a los **11 ENE 2023**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EDGAR MUÑOZ TORRES
 Alcalde

Proyecto: Ronald Poania Perdomo – Asesor del Despacho.

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:  Vo. Bo. AL TEXTO JURÍDICO	Firma:
Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos/ Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: Secretaria General / Jefe de Oficina Jurídica	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera



COMUNICACIÓN INTERNA

CÓDIGO: F-GD-12

VERSIÓN:01

FECHA: 01/09/2022

RADICADO:
2023CS000453-1
FECHA:2023-01-06

Pitalito Huila, Enero 6 de 2023

Doctora
GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS
Secretaria General
Alcaldía de Pitalito
Pitalito / Huila

Asunto: Aclaración o Modificación Decreto No 363 del 30 de diciembre de 2022

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la circular No 001 del 04 enero de 2023, que notifica el Decreto No 363 del 30 de diciembre de 2022, por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales, de la planta de personal del municipio de Pitalito-Huila. Me permito solicitarle respetuosamente la aclaración o modificación, ya que la identificación del empleo de la auxiliar administrativa de la oficina jurídica, quedó de la siguiente manera:

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo.
Código: 407
Grado: 14
No de cargos: Uno (1).
Dependencia: Oficina de Contratación.
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Contratación.

Agradezco su atención y pronta aclaración a la presente.

NELLY ESPERANZA HERNANDEZ RINCON
Auxiliar Administrativo

Proyecto: NELLY ESPERANZA HERNANDEZ RINCON , Auxiliar Administrativo

Anexo: Manual de funciones Oficina Jurídica. Revisado por: NELLY ESPERANZA HERNANDEZ RINCON,	Aprobado por: NELLY ESPERANZA HERNANDEZ RINCON
Cargo:Auxiliar Administrativo,CAMPO_CARGO_REVISO	Cargo:Auxiliar Administrativo

	DECRETOS 363		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 23 de 207

5. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal
7. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Realizar el reporte a CONFECAMARAS de los contratos que requieren el registro único de proponentes.
10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
11. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
12. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de comunicaciones.
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Servicio de atención a la comunidad.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Proyecto: Alisa Lorena Toledo Arca - Profesional de Apoyo Secretaria General	
Revisado por: Andrés Camacho Esteban / Andrés Eduardo Edrevertz Salazar	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Fecha: 10/01/2019	Fecha:
Nombre: Andrés Camacho Esteban / Andrés Eduardo Edrevertz Salazar	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el ente territorial.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
3. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
5. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
6. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.
7. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del señor Alcalde de conformidad a la Ley.
8. Recibir de los Secretarios y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Acuerdos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
9. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos.
10. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.
11. Llevar la defensa de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal de iniciativa del Alcalde y adelantar actuaciones relacionadas con el Concejo.
12. Liderar el comité de conciliación del Municipio.
13. Presentar al ejecutivo iniciativas de Acuerdo Municipal, relacionados con las materias a su cargo.
14. Elaborar actos Administrativos relacionados con la defensa judicial integral de la entidad territorial que puedan salir de su despacho o deba firmar el Alcalde Municipal.
15. Elaborar Actos Administrativos para la prevención del daño antijurídico.
16. Apoyar desde la actividad Jurídica a las distintas dependencias responsables de responder requerimientos de los organismos de control.
17. Delegar en personal bajo su cargo la defensa judicial de asuntos específicos.
18. Elaborar estudios previos para la contratación de profesionales o personas necesarias para apoyar las labores de la dependencia o de la defensa judicial, cuando se requiera o justifique.
19. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC.
20. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
21. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Municipal.
2. Plan de desarrollo.
3. Contratación pública.

Revisado por: <u>Alba Lorena Toledo Ariza - Profesional de Apoyo Secretaría General</u>		Aprobado por: <u>EDGAR MUÑOZ TORRES</u>	
Nombre: <u>Andrés Camilo Esteban Rodríguez Eduardo Elvany Colazo</u>	Nombre: <u>EDGAR MUÑOZ TORRES</u>		
Cargos: <u>PROFESIONAL Y JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPAL PITALITO</u>	Cargo: <u>ALCALDE</u>		

	DECRETOS 363 		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 25 de 207

4. Sistemas Office y Windows, Outlook.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Gestión pública.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de profesional en Derecho Tarjeta Profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración municipal en materia jurídica a través de conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales y administrativos a cargo de la entidad territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender directamente las consultas que le sean remitidas por el Jefe de la Oficina Jurídica.
2. Elaborar o proyectar Decretos, Resoluciones, proyectos de acuerdo, y en general actos administrativos que le sean encomendados.
3. Tramitar los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Apoyar en la contestación de demandas, y demás instancias procesales en los procesos en que sea designado por el jefe inmediato.
5. Redactar los proyectos de Acuerdo que le sean solicitados por los Concejales o funcionarios de la Administración, en los cuales se requieran conocimientos de orden jurídico.
6. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diferentes Dependencias Municipales.
7. Emitir conceptos jurídicos en los temas que le sean requeridos por las dependencias de la administración municipal.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Elaborar o proyectar demandas en las que la entidad territorial sea parte.

Proyecto: Alba Lorenz Toledo Ayba - Profesional de Apoyo Secretaría General	
Revisado por: Andrés Esteban Naranjo Esteban / Andrés Eduardo Muñoz Collazos	Aprobado por: EDGAR MUNOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Esteban Naranjo Esteban / Andrés Eduardo Muñoz Collazos	Nombre: EDGAR MUNOZ TORRES
Cargo: APoyo Profesional / JEFE DE OFICINA JURIDICA	Cargo: FISCALDE
MUNICIPIO PITAITO	

Pitalito, Carrera 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

DECRETOS			
CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 26 de 207

10. Asumir la representación judicial en los procesos que le sean delegados.
11. Actuar con diligencia y responsabilidad en la defensa de los intereses del Municipio.
12. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de las distintas dependencias de la entidad, observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
13. Asistir a las dependencias en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en sus procesos.
14. Contabilizar y revisar el vencimiento de los términos de las distintas etapas procesales, especialmente de los procesos que le sean delegados.
15. Elaborar y proyectar recursos, oficios, solicitudes dentro de los procesos judiciales que le sean delegados.
16. Elaborar y proyectar los actos administrativos de agotamiento de vía gubernativa.
17. Acompañar y apoyar a las distintas dependencias en los trámites administrativos que deban adelantarse y requieran soporte jurídico.
18. Llevar una estadística de procesos judiciales, en donde se registre el estado de los mismos.
19. Responder por el archivo específico del área.
20. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
21. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Derecho Constitucional.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Estatuto General de la Contratación Pública.
5. Norma NTCGP 1000/2009.
6. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Ley 1082 de 2015.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título profesional en derecho Tarjeta profesional vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Proyecto: Albal Lorenza Toledo Arce - Profesional de Apoyo Secretaria General	
Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Echeverry, Colízaes	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Echeverry, Colízaes	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: APOYO PROFESIONAL - JEFE DE OFICINA JUDICIAL MUNICIPAL PATALITO	Cargo: ALCALDE

	DECRETOS			363
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 27 de 207

Grado:	14
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contratación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

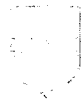
1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas o demás documentos, a solicitud del jefe inmediato.
6. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.
11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Revisar diariamente los estados judiciales de los procesos a cargo de la oficina y rendir informe a su superior en caso de novedades en los mismos.
13. Notificar los actos administrativos que salgan de la oficina jurídica.
14. Llevar un archivo ordenado y cronológico de la información de cada proceso existente en la oficina jurídica.
15. Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica en la búsqueda y obtención de información y documentación necesaria para la resolución de actuaciones administrativas y judiciales.
16. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
17. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones.
3. Informática y telecomunicaciones.

Proyecto: Alba Lorena Toledo Arcocha - Profesional de Apoyo Secretaria General	
Revisado por: Dr. ALBERTO MUÑOZ Andrés González, Profesional Estudios Educativos, Eloy Alfaro Colón	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Fecha: 01/01/2019	Fecha:
Nombre: Andrés González, Profesional Estudios Educativos, Eloy Alfaro Colón	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: APOYO PROFESIONAL Y JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITAITO	Cargo: ASISTENTE

Pitaito, Carrera 3 No. 4 - 76, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS 303		
	CÓDIGO F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 28 de 207

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Servicio de atención a la comunidad. 6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza Del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, asesorar, formular, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, acciones y estrategias ambientales y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración y las disposiciones legales pertinentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la labor del Alcalde como responsable y principal ejecutor de los procesos de protección ambiental, gestión ambiental, gestión del riesgo de desastres y cambio climático, conforme a la normatividad legal vigente. 2. Adoptar y articular los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el componente ambiental en cumplimiento a las políticas gubernamentales. 3. Formular, coordinar, promover, dirigir y controlar la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para el conocimiento, la reducción del riesgo y manejo de desastres en el municipio de Pitalito, conforme a las políticas de la Administración y las disposiciones legales vigentes. 4. Garantizar el cumplimiento de los procesos, acciones de vigilancia, control y capacitación para garantizar un ambiente sano en el municipio de Pitalito, de acuerdo con las normas legales que rigen sobre la materia. 5. Coordinar la continuidad de los procesos para la conservación del medio ambiente y la gestión del riesgo en el municipio de Pitalito, siguiendo los lineamientos establecidos por la administración y las entidades que legislan sobre ellos. 6. Gestionar, orientar, asesorar, promover la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal de Pitalito, para la gestión del riesgo de desastres. la 	

Proveedor: Alba Lorena Toledo Aroca – Profesional de Apoyo Secretaría General	
Revisado por: Andrés Camilo Burbules-Echeverry	Aprobado por: EDGAR MUNOZ TORRES
Firma	Firma
Nombre: Andrés Camilo Burbules Echeverry Colozos	Nombre: EDGAR MUNOZ TORRES
Cargo: APOYO PROFESIONAL JEFE DE OFICINA JURDICA MUNICIPIO PITALITO	Cargo: ALCALDE





Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Comunicación Oficial

Código: F-GD-01
Versión: 04
Fecha: 28/07/2022
NIT. 891180077-0

Pitalito, Enero 4 de 2023

RADICADO:
2023CS000339-1
FECHA: 2023-01-04

Doctora:
GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS
Secretaria General
Alcaldía de Pitalito
Secretaría General
Pitalito / Huila

Asunto: Solicitud aclaración y modificación.

Cordial saludo

En atención a la circular interna 001 del 04 de enero de 2023, donde nos notifica a los funcionarios del Decreto 363 de 2022 *"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito – Huila."*; respetuosamente me permito realizar las siguientes apreciaciones:

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Municipio de Pitalito mediante los Acuerdos 20181000004306 del 14 de septiembre 2018 modificado por el Acuerdo 20181000006956 de 30 de octubre de 2018, convocaron a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pitalito Huila.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC adelantó la convocatoria No. 715 de 2018 para la provisión de los empleos que se encuentran en situación de vacancia definitiva y que ofertó la Alcaldía de Pitalito – Huila.
3. El día 14 de febrero de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución No. CNSC – 20202230039045 de 2020 que contiene la Lista de Elegibles para proveer la vacante definitiva, del empleo para el que me postulé; la cual tuvo fecha de firmeza el día 27 de febrero de 2020 y fecha de publicación de firmeza el mismo día.

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ,	Aprobado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ
Cargo: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo	Cargo: Auxiliar Administrativo

Carrera 3 No. 4 - 78 / Centro Administrativo Municipal La Chapolera
www.alcaldiapitalito.gov.co
atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

CO/SC/CER504645



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Comunicación Oficial

Código: F-GD-01
Versión: 04
Fecha: 28/07/2022
NIT. 891180077-0

4. Que en el artículo primero de la Resolución No. CNSC – 20202230039045 de 2020, se conformó la lista de elegibles para proveer dos (02) vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, ubicado en la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Pitalito, identificado con el número de OPEC 32062, en la que figuro en segundo lugar.
5. Que, mediante Decreto Municipal 073 del 06 de marzo de 2020 fui nombrada en período de prueba dentro de la carrera administrativa, en el cargo denominado Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 16, ubicado en la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Pitalito, identificado con el número de OPEC 32062.
6. Que, según la Administración Municipal de Pitalito, esta cuenta con la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Alcaldía de Pitalito Huila, la cual permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones de los empleos a trasladar.
7. Que, mediante radicado interno 2021CS033932 del 12 de agosto de 2021, con asunto: “MOVIMIENTO DE PERSONAL” el entonces Secretario General de la Alcaldía de Pitalito, me notificó para realizar las funciones de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16 en la Secretaría de Educación; el cual coincide con el perfil de la Oficina de Contratación.
8. Que, el día de hoy 04 de enero de 2023, mediante circular interna 001 de 2023 se nos notifica a los funcionarios del Decreto 363 de 2022 “Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito – Huila.”; donde se evidencia ajustes a las funciones y cambio de grados en algunos cargos.
9. Que, verificando el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, ubicado en la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Pitalito, identificado con el número de OPEC 32062, el grado fue ajustado de 16 a 14.
10. Que, verificando el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16, ubicado en la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Pitalito, el grado no fue modificado; por lo cual, quedando en desigualdad con los demás cargos de auxiliar administrativo de la planta central de la Administración Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito solicitar se me informe por qué no fue modificado el grado del cargo que ostento actualmente en la

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ,	Aprobado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ
Cargo: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo	Cargo: Auxiliar Administrativo

Carrera 3 No. 4-78 / Centro Administrativo Municipal La Chapolera
www.alcaldiapitalito.gov.co
atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

CO/SC/CER504645



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Secretaría de Educación, mismo que esta denominado como Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 16 como los demás cargos de auxiliar de la planta central; además que, este se encuentra financiado con Recursos Propios y no con Sistema General de Participaciones.

Así mismo, me permito reiterar que, mediante radicado interno 2021CS033932, fui notificada para realizar las funciones de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16 en la Secretaría de Educación; el cual coincide con el perfil de la Oficina de Contratación y que da cumplimiento con la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Alcaldía de Pitalito Huila, la cual permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones de los empleos a trasladar.

Así las cosas, es necesario que, se ajuste y/o modifique el Decreto 363 de 2022 *'Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito – Huila.'*; modificando el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, de Grado 16 a grado 14, y que reitero es de la fuente de Recursos Propios; con el fin de que haya concordancia en el nivel jerárquico de todos los perfiles de auxiliares administrativos de la planta central de la Administración Municipal y coherencia con el concurso de méritos que adelantó la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pitalito Huila.

Si la presente petición no se resuelve de manera favorable, respetuosamente solicito el movimiento al cargo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, ubicado en la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Pitalito; mismo que fue, al cual me postulé y fui nombrada mediante Decreto Municipal 073 del 06 de marzo de 2020.

Sin otro asunto en particular,

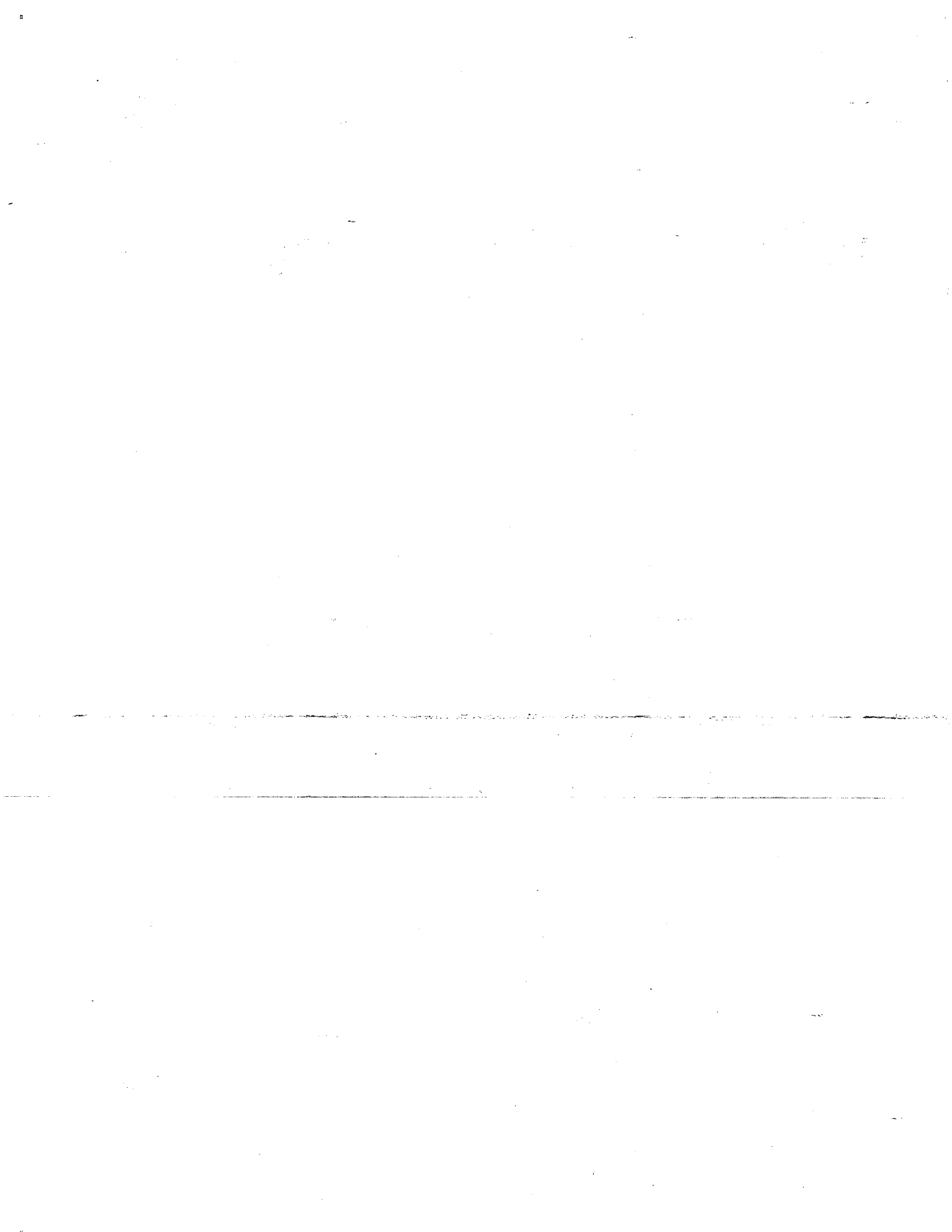
CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ
Auxiliar Administrativo

COPIA: Alcalde Municipal, EDGAR MUÑOZ TORRES, Despacho del Alcalde; Asesor Despacho del Alcalde, RONALD POLANIA PERDOMO, Despacho del Alcalde; Jefe Oficina Jurídica, ANDRES EDUARDO ECHEVERRY COLLAZOS, Oficina Jurídica

Proyectado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ, Auxiliar Administrativo

Revisado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ,	Aprobado por: CINDY NATALIA CASTRILLON MUÑOZ
Cargo: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo	Cargo: Auxiliar Administrativo





Pitalito, enero 10 de 2023

Doctora:
GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS
 Secretaria General
 Alcaldía de Pitalito
 Secretaria General
 Pitalito / Huila

Solicitud revisión manual de funciones.

Cordial saludo:

Con mi mayor deseo de bendiciones, comedidamente me dirijo a usted para solicitar respetuosamente revisar el decreto 363 de 2022 "Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito – Huila, toda vez que al parecer se cometió un error involuntario al no editar el grado del cargo de despacho de la secretaria de planeación que aún aparece en grado 16, el cual debería ser grado 14 de acuerdo con los demás cargos de auxiliares administrativos del municipio de Pitalito Huila.

Agradezco de antemano el apoyo y la buena voluntad para la mejora de las condiciones de los auxiliares administrativos y por ende la corrección pertinente al grado del empleo mencionado según corresponda.

Atentamente,


RUBIEL HORTA GUTIERREZ
 C.C 17.654.887
 Auxiliar Administrativo
 Secretaría de Planeación

Proyectado por: Rubiel Horta Gutiérrez / Auxiliar Administrativo

Revisado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO	Aprobado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Firma:	Firma:
Nombre: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO	Nombre: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Cargo: SECRETARIA DE PLANEACION	Cargo: SECRETARIA DE PLANEACION



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Comunicación Oficial

Código: F-GD-01
Versión: 04
Fecha: 28/07/2022
NIT. 891180077-0

Pitalito, 26 de Diciembre de 2022

Doctor
EDGAR MUÑOZ TORRES
Alcalde Municipal
Pitalito - Huila



Asunto: Solicitud cambio de Grado

Cordial saludo, estimado alcalde

Respetuosamente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle el cambio de grado para las Auxiliares Administrativas que hacemos parte de la Planta Global de la Administración Municipal de Pitalito, teniendo en cuenta que actualmente nos encontramos en el grado 16 y es nuestro deseo poder pasar al Grado 14, petición que hacemos acudiendo a su gran generosidad de siempre para con nosotras y debido a que este cambio sería de gran ayuda en nuestra nivelación salarial.

Agradecemos su atención y colaboración.

Atentamente,

1	LOSADA BELTRAN DIANA PAOLA	36307613	DESPACHO DEL ALCALDE	
2	MOTTA PERILLA YOLANDA	36278302	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL	
3	ROJAS ROJAS MARIA DIGNA	25285413	OFICINA CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
4	BOLAÑOS POLO LADY YOHANA	1083868694	OFICINA DE CONTRATACION	Lady Y. Bolaños

Proyectó por: Claudia Eliana Bolaños Camero

Revisado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo

Aprobado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo

Pág.
1-3

Carrera 3 No. 4 - 78 / Centro Administrativo Municipal La Chapolera
www.alcaldiapitalito.gov.co
atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

CO/SO/CER504645



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Comunicación Oficial

Código: F-GD-01
Versión: 04
Fecha: 28/07/2022
NIT. 891180077-0

5	CASTRILLON MUÑOZ CINDY NATALIA	1083891246	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
6	HERNANDEZ RINCON NELLY ESPERANZA	36287446	OFICINA JURIDICA	
7	BELTRAN CASTRO DORIS MIREYA	36284937	SECRETARIA DE GOBIERNO	
8	OSPINA CERQUERA GLORIA INES	36274318	SECRETARIA DE PLANEACION	
9	SANCHEZ MURCIA MARIA CRISTINA	36273952	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	
10	HERNANDEZ RAMIREZ YAMILETH	38210699	SECRETARIA GENERAL	
11	ROJAS RUBIANO AURORA	36272219	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL	
12	MENDEZ CALDERÓN DIANA MILENA	36296894	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
13	CORTES MARTINEZ MONICA	1083906455	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	
14	ESPAÑA PIMENTEL ANGIE TATIANA	1083913253	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	
15	MONTAÑA BETANCOURT MARCOS AURELIO	1083899851	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	
16	HURTADO CLAROS NUR MARINA	36282144	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	

Proyectó por: Claudia Eliana Bolaños Camero

Revisado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo

Aprobado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo

Pág.
2-3

Carrera 3 No. 4 - 78 / Centro Administrativo Municipal La Chapolera
www.alcaldiapitalito.gov.co
atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co



✓ Atención al Ciudadano
✓ Gestión del Talento Humano

CO/SC/CER504645



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

Comunicación Oficial

Código: F-GD-01
Versión: 04
Fecha: 28/07/2022
NIT. 891180077-0


17	MORENO CARVAJAL VIANEY	51959956	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
18	BOLAÑOS CAMERO CLAUDIA ELIANA	1083891302	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
19	CALDERON ORTIZ SANDRA	36275673	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
20	HORTA GUTIERREZ RUBIEL	17654887	SECRETARIA GENERAL	
21	HERNANDEZ HUGO ALBERTO	12236972	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	
22	GUZMAN BRAND JAIME ALBERTO	12262723	SECRETARIA GENERAL	
23	HERNANDEZ LINA FERNANDA	36293652	SECRETARIA GENERAL	
24	LOPEZ CAMACHO VLADIMIR OSWALDO	1124848896	SECRETARIA GENERAL	
25	MARTIN SILVA GLORIA DEL SOCORRO	36272027	SECRETARIA GENERAL	
26	GONZALEZ RIVERA LUZ DARY	36281528	COMISARIA DE FAMILIA	
27	YAIMA LEONIDAS	80441033	SECRETARIA DE SALUD	
28	VLADIMIR OSWALDO LÓPEZ CAMACHO		SECRETARIA GENERAL	

Proyectó por: Claudia Eliana Bolaños Camero

Revisado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo

Aprobado por: Claudia Eliana Bolaños Camero
Cargo: Auxiliar Administrativo



	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA:02/01/2019

RADICADO:
2023CS000326
FECHA: 2023-01-04

CIRCULAR/INT - No. 001

Pitalito, Enero 4 de 2023

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DECRETO 363 30 DE DICIEMBRE DE 2022

De manera atenta y respetuosa, me permito notificar el Decreto No. 363 de 2022 "Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito – Huila".

Lo anterior para su conocimiento y en cumplimiento del artículo cuarto del Decreto en mención, "El jefe de personal (o quien sus veces) comunicara por el medio más expedito la existencia del presente acto administrativo"

Cordialmente,



GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS
Secretaria General

Proyectó: GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS, Secretaria General

