

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las competencias que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 le otorga a las oficinas o unidades de personal de mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se requiere hacer modificaciones a algunos cargos de la Dirección de Talento Humano, con el fin de Distribuir entre los diferentes funcionarios de planta pertenecientes a esta dirección, a través del Manual de Funciones, las labores relacionadas con el proceso de reconocimiento y pago de cesantías, en el marco de la acción de mejora # 2 del hallazgo # 1 del plan de mejoramiento realizado por la Contraloría Municipal de Pereira; y además actualizar los requisitos académicos y de experiencia de los empleos de Comisario de Familia y Comisario de Familia Nocturno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 2126 de 2021.

FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, complementario de la Ley 909 de 2004 y que define el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala:

“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

*Corresponde a la **unidad de personal** de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”.*

Como se observa, la competencia para proponer adiciones, modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y competencias laborales recae específicamente en el responsable de la unidad de personal que, para el caso de la

Administración Municipal de Pereira, sector central, es el Director Administrativo de Talento Humano.

JUSTIFICACIÓN

Dado que el principal de los deberes de los servidores públicos, visible en el artículo 34, numeral 1 de la Ley 734 de 2002 (vigente hasta el 29 de marzo de 2022 por disposición del artículo 265 de la Ley 1952 de 2019) es el de *“Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente”*, la dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría de Gestión Administrativa de la Administración central del municipio de Pereira, Risaralda, por disposición de la ley 2126 de 2021, le corresponde actualizar los requisitos académicos y de experiencia de los cargos de Comisario de Familia y Comisario de Familia Nocturno, así como ejecutar las acciones de mejora consignadas en el plan de mejoramiento realizado por la Contraloría Municipal de Pereira, como consecuencia de los hallazgos realizados en el marco de la auditoria y/o denuncia *“Actuación Especial de Fiscalización intervención inmediata I-0133 Pago de Cesantías en el Municipio de Pereira, vigencia 2020”*, por lo cual, se deberá modificar el contenido funcional de los siguientes empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales: (i) 10.3 Director Administrativo de Talento Humano Código 009 grado 04; (ii) 10.9 Profesional Universitario De Talento Humano En Gestión Jurídica Código 219 grado 04; (iii) 10.23 Técnico Administrativo de Talento Humano Código 367 grado 06; y, (iv) 10.24 Técnico Administrativo de Talento Humano Código 367 grado 06; lo anterior con el fin de distribuir las labores relacionadas con el reconocimiento y pago de Cesantías.

- COMISARIO DE FAMILIA

En efecto, la ley 2126 de 2021, expedido el cuatro (4) de agosto, *“Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones.”*, estableció en su artículo 7 que:

“ARTÍCULO 7. Modifíquese el Artículo 80 de la Ley 1098 de 2006, el cual quedará así:

ARTÍCULO 80. Calidades para ser comisario y/ o comisaria de familia y defensor y/ o defensora de familia. Para ocupar el empleo de Comisario de Familia y Defensor de Familia se deberán acreditar las siguientes calidades:

- 1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;*
- 2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.*
- 3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. En los Municipios de quinta y sexta categoría, se podrá acreditar un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*
- 4. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas.*
- 5. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.”*

Por ello, es indispensable que se modifique el requisito académico y de experiencia del cargo de Comisario de Familia y Comisario de Familia Nocturno, pues al existir un mandato legal, debe proceder el Municipio de Pereira a realizar la actualización respectiva en virtud de la misma.

A fin de clarificar lo anteriormente expuesto, se realiza el siguiente comparativo de requisitos:

- Requisito consignado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales expedido a través de Decreto 787 de 2018.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1915 de 2008 3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	N.A

- Requisito dispuesto en el artículo 7 de la ley 2128 de 2021 para el Municipio de Pereira.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; 2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<p>títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>3. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- **Empleos de la Dirección Administrativa de Talento Humano, dependiente de la Secretaría de Gestión Administrativa.**

Como consecuencia de los hallazgos realizados por la Contraloría Municipal de Pereira, referentes a irregularidades en el pago de cesantías, se estableció como acción de mejora distribuir las funciones de reconocimiento y pago de cesantías entre los distintos funcionarios de la Dirección Administrativa de Talento Humano, por lo cual, a través de la presente justificación técnica, se busca establecer un flujograma de tal procedimiento, estableciendo para los cargos mencionados con anterioridad las funciones atinentes a la proyección, revisión, aprobación del retiro y pago de cesantías, así como un control posterior dispuesto con el fin de verificar que los retiros parciales de cesantías hayan sido usados conforme a la solicitud aprobada a los funcionarios públicos.

De tal forma que el flujograma consistirá en establecer las siguientes responsabilidades en los cargos ya mencionados, responsabilidades que se definen a continuación:

- La proyección de los actos administrativos para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la proyección de los formularios necesarios para el pago de cesantías a los fondos públicos y privados, deberán realizarlas los Técnicos Administrativos de Talento Humano código 367 grado 06
- La revisión de los actos administrativos para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la revisión de los formularios necesarios para el pago de cesantías a los fondos públicos y privados, deberá realizarla el Profesional Universitario de Talento Humano en Gestión Jurídica Código 219, grado 04.
- La aprobación de los actos administrativos para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la de los formularios necesarios para el pago de cesantías a los fondos públicos y privados, deberá realizarla el Director Administrativo de Talento Humano Código 009 grado 04.

- Así mismo, los Técnicos Administrativos de Talento Humano, código 367 grado 06, deberán ejercer un control posterior solicitando a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales que hayan requerido el retiro parcial de cesantías, el correspondiente comprobante o evidencia del destino del dinero de las cesantías, que deberá guardar coherencia con lo previamente solicitado; posteriormente deberán revisar la documentación entregada por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, y proyectar y notificar el oficio donde se contestará a estos la aprobación de dichos documentos; aprobación que se realizará por parte del Director Administrativo de Talento Humano, a través de su firma en el oficio.

Con lo anterior, se busca generar control sobre el pago de cesantías y el depósito en los fondos, a fin de evitar hechos de corrupción que generen afectaciones al patrimonio público, por lo cual, se expone a continuación un comparativo del contenido funcional actual y el que se busca establecer para los cargos ya mencionados:

10.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

- Contenido funcional descrito en el decreto 787 de 2018.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias.
9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio.

- Contenido funcional propuesto:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos.
3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas.
4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos.
5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los

resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.

8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias.

9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

10. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio,

11. Aprobar los actos administrativos proyectados para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como los depósitos de cesantías a los fondos públicos y privados; de igual forma, aprobar los documentos entregados por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, donde se constate el destino del retiro de las cesantías parciales conforme a la normatividad vigente.

10.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN JURÍDICA

- Contenido funcional descrito en el decreto 787 de 2018.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal.

2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la administración de personal.

3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal.

4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano.
7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento humano.
8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.

- Contenido funcional propuesto:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal.
2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la administración de personal.
3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal.
4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano.

7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento humano.
8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.
9. Revisar los actos administrativos que le sean encomendados, en especial, los relacionados con el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la revisión de los documentos relacionados con el depósito de las cesantías de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en los diversos Fondos de Cesantías.

10.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

- Contenido funcional descrito en el decreto 787 de 2018.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley.
2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros, diligenciamiento de formularios para el pago de cesantías al FNA.
3. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan.
4. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales.
5. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas.
6. Pagar a los fondos, las cesantías de los trabajadores oficiales y empleados.
7. Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar.
8. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

- Contenido funcional propuesto:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley.
2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros.
3. Proyectar y/o diligenciar los formularios para el pago de cesantías a los fondos de cesantías.
3. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan.
4. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales.
5. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas.
6. Elaborar y/o proyectar los documentos necesarios para el depósito del dinero de las cesantías de los trabajadores oficiales y funcionarios públicos a los diversos fondos.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas.
8. Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.
9. Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar.
10. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

10.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

- Contenido funcional descrito en el decreto 787 de 2018.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesarías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos.

- 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF.
5. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

- Contenido funcional propuesto:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesantías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos.
- 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF.
5. Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.
6. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

PROPUESTA

Con fundamento en los anteriores planteamientos de carácter, técnico y jurídico, y siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, visibles en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales” V2 de Abril de 2018, la propuesta de modificación al Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales de la Administración central del municipio de Pereira es la siguiente:

**“DECRETO No. ____
(DICIEMBRE ____ DE 2022)**

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 315, numeral 7, de la Constitución Política; el literal d), numeral 4, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315, numeral 3, de la Constitución Política establece que es función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no podrá haber empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra que corresponde al alcalde, entre otras, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que corresponde a las entidades territoriales expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio; y que éste se deberá adoptar a través de acto administrativo.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las

disposiciones aquí previstas.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó una justificación técnica, la cual recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, en cuanto a la actualización de los requisitos académicos y de experiencia de los empleos de Comisario de Familia y Comisario de Familia Nocturno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 2126 de 2021, así como distribuir entre los diferentes funcionarios de planta pertenecientes a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a través del Manual de Funciones, las labores relacionadas con el proceso de reconocimiento y pago de cesantías, en el marco de la acción de mejora # 2 del hallazgo # 1 del plan de mejoramiento realizado por la Contraloría Municipal de Pereira; justificación técnica que hace parte integral de este acto administrativo.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres (3) días, del ____ al ____ de diciembre de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, durante el cual ----- recibieron observaciones y/o sugerencias ciudadanas.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte considerativa de este acto administrativo, en lo relacionado a los siguientes numerales, los cuales se sustituirá y quedará así:

10.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	009

GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>Liderar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de las funciones públicas, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del estado generando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los 	

resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.

8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias.

9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

10. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio,

11. Aprobar los actos administrativos proyectados para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como los depósitos de cesantías a los fondos públicos y privados; de igual forma, aprobar los documentos entregados por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, donde se constate el destino del retiro de las cesantías parciales conforme a la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Municipio

Plan de Desarrollo

Normas que rigen los entes territoriales

Planeación estratégica

Diseño e implementación políticas institucionales

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

Normatividad en contratación e interventoría

Gestión del Talento Humano

Evaluación del desempeño

Formulación y evaluación de proyectos

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja

electrónica, presentaciones, internet, redes sociales) Sistemas de información (SAIA, SIIF)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (9) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

10.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL-
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente el proceso de administración de personal.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal.</p> <p>2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la</p>	

administración de personal.

3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal.

4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.

6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano.

7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento humano.

8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.

9. Revisar los actos administrativos que le sean encomendados, en especial, los relacionados con el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la revisión de los documentos relacionados con el depósito de las cesantías de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en los diversos Fondos de Cesantías

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de función pública.

Estatuto de contratación pública.

Manuales de contratación e interventoría vigentes

Formulación y seguimiento a políticas públicas municipales

Herramientas de office.

Derecho laboral y seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. competencias comunes	b. competencias del nivel
<p><i>Orientación a resultados</i></p> <p><i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></p> <p><i>Transparencia</i></p> <p><i>Compromiso con la Organización</i></p>	<p><i>Aprendizaje Continuo</i></p> <p><i>Experiencia Profesional</i></p> <p><i>Trabajo en equipo y colaboración</i></p> <p><i>Creatividad e innovación</i></p> <p><i>Cuando tenga personal a cargo:</i></p> <p><i>Liderazgo de grupos de trabajo</i></p> <p><i>Toma de decisiones</i></p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓ ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
A. Formación Académica	B. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</i> • <i>Tarjeta profesional.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</i>

10.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley. 2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros. 3. Proyectar y/o diligenciar los formularios para el pago de cesantías a los fondos de cesantías. 3. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan. 4. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales. 5. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas. 6. Elaborar y/o proyectar los documentos necesarios para el depósito del dinero de las cesantías de los trabajadores oficiales y funcionarios públicos a los diversos fondos. 	

7. *Proyectar los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas.*
8. *Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.*
9. *Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar.*
10. *Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

b. Competencias del nivel

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica

- *Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación*

b. Experiencia

- *Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del*

superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines.	cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

10.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno	

de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesantías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos.
- 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF.
5. Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.
6. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

b. Competencias del nivel

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

14.6 COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	5
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUB SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender los conflictos sociales asociados a problemas familiares, violación de derechos a niños, niñas, adolescentes y contravenciones familiares, garantizando la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas, en aras de mejorar la convivencia del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos

2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes

3. Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos

4. Resolver sobre la custodia de los menores de edad y su cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentar las visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y establecer las cauciones de comportamiento conyugal, en los casos de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente

5. Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes

6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, matoneo, entre otros según lo establecido en los planes de desarrollo.

7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la

<p><i>normatividad vigente</i></p> <p><i>8.Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente</i></p> <p><i>9.Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</i></p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p><i>Constitución Política de Colombia</i></p> <p><i>Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal</i></p> <p><i>Derecho de Familia</i></p> <p><i>Derecho Constitucional</i></p> <p><i>Código de Infancia y Adolescencia</i></p> <p><i>Código de Procedimiento Penal</i></p> <p><i>Herramientas Ofimáticas</i></p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>a. Competencias Comunes</p>	<p>b. Competencias del nivel</p>
<p><i>Orientación a resultados</i></p> <p><i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></p> <p><i>Transparencia</i></p> <p><i>Compromiso con la Organización</i></p>	<p><i>Aprendizaje Continuo</i></p> <p><i>Experiencia Profesional</i></p> <p><i>Trabajo en equipo y colaboración</i></p> <p><i>Creatividad e innovación</i></p> <p><i>Cuando tenga personal a cargo:</i></p> <p><i>Liderazgo de grupos de trabajo</i></p> <p><i>Toma de decisiones</i></p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>a. Formación Académica</p>	<p>b. Experiencia</p>

<p>1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;</p> <p>2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>3. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

14.7 COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	08

NO. DE CARGOS:	02
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO
JEFE INMEDIATO	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender los conflictos sociales asociados a problemas familiares, violación de derechos a niños, niñas, adolescentes y contravenciones familiares, garantizando la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas, en aras de mejorar la convivencia del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para lo cual desempeñará sus funciones en jornada nocturna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1.Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes.</p> <p>3.Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos</p> <p>4. Resolver sobre la custodia de los menores de edad y su cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentar las visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y establecer las cauciones de comportamiento conyugal , en los casos de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente</p>	

5. Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes

6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, matoneo, entre otros, según lo establecido en los planes de desarrollo.

7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente

8. Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal

Derecho de Familia

Derecho Constitucional

Código de Infancia y Adolescencia

Código de Procedimiento Penal

Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

b. Competencias del nivel

Aprendizaje Continuo

Experiencia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<p>1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;</p> <p>2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>3. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTICULO SEGUNDO: Forma parte integral del presente acto administrativo la justificación técnico realizada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto No. 787 del 23 de octubre de 2018 que no fueron reformadas, y sus decretos modificatorios, continuarán vigentes.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE”

CONSIDERACIONES FINALES

No obstante, es oportuno resaltar que el Alcalde como representante legal del municipio es quien tiene la competencia para establecer las funciones y requisitos de los diferentes empleos que conforman la función pública territorial, tal y como lo señala el artículo 315, numeral 7 de la carta política, así:

“ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde:

(...)

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”. Subrayado fuera de texto.

En el mismo sentido el literal d), numeral 4, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece:

“ARTÍCULO 91. FUNCIONES. <Artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> 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:

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”. Subraya fuera de texto.

Por los anteriores argumentos jurídicos y técnicos y sobre la base de la fundamentación constitucional y legal, someto a consideración del Alcalde de Pereira, el presente estudio técnico, que da cabal cumplimiento a una disposición de carácter legal.

Anexos: Plan de mejoramiento Contraloría Municipal de Pereira - Actuación Especial de Fiscalización intervención inmediata I-0133 Pago de Cesantías en el Municipio de Pereira, vigencia 2020.

Atentamente,



DANIELA MONTOYA PUERTA
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: Juan Esteban Gómez Mejía
Contratista- Talento Humano