

DECRETO **0262** DE 2018  
( **3 AGO 2018** )

Por medio del cual se suprime un empleo y se crea otro dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO

En Uso de sus atribuciones legales especialmente las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Nacional, las Leyes 136 de 1994 y 909 de 2004 y Decreto reglamentario 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

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

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.*
2. ....
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
4. ....
5. *7 Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado..."*

Que la Ley 136 de 1994 estipula en su artículo 91 que:

*"Artículo 91.- Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*

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

.....;

D) En relación con la Administración Municipal:

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

....

*4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

...."

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, identificando el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, con el Código 438.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado que " Que en virtud de los Artículos 125, 209, numeral 6 del artículo 313 y numerales 4 y 6 del artículo 315 de la Constitución Nacional, los órganos de la administración pública en el nivel territorial tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentran que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas es indispensable.

Que conforme a las disposiciones del artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades del orden territorial, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio bajo las directrices del Departamento de la Función Pública - DAFP y La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Que de acuerdo a lo anterior se concluye que es procedente crear el empleo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde Código 438, Grado 29, de Libre Nombramiento y Remoción previa supresión del mismo de carrera administrativa, puesto que dicho empleo implica el otorgamiento de una gran proporción de confianza para que desarrolle, apoye y asista los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Despacho del Alcalde, de manera óptima, adecuada y oportuna.

En virtud de lo anteriormente expuesto:

#### DECRETA

- ARTICULO PRIMERO.- Suprimir el cargo SECRETARIA EJECUTIVA – DESPACHO ALCALDE Código 438, Grado 29, del nivel asistencial, de carrera administrativa de la planta global de personal de la Alcaldía de Pasto.
- ARTICULO SEGUNDO.- Crear el cargo SECRETARIO/A EJECUTIVO/A – DESPACHO ALCALDE Código 438, Grado 29, del nivel asistencial, de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal de la Alcaldía de Pasto.
- ARTICULO TERCERO.- Las funciones esenciales como los requisitos para el cargo de SECRETARIO/A EJECUTIVO/A Código 438, Grado 29 son las que se indican a continuación:

## IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario/a Ejecutivo/a Despacho Alcalde
Código:	438
Grado:	29
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo jefe inmediato:	Alcalde Municipal

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información que se genere en la dependencia, mantener actualizada la agenda y aplicar el sistema de gestión documental.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente la agenda de todo tipo de atención y compromisos, de índole local, nacional e internacional, que requiera el Alcalde.
2. Coordinar las citaciones a consejos de gobierno, de seguridad, juntas, comités y reuniones por instrucciones del Alcalde.
3. Atender público de manera personal o por teléfono con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en cumplimiento de las directrices del Alcalde.
4. Establecer contacto directo entre la primera autoridad del municipio con las entidades oficiales, privadas, gremios, eclesiásticos y militares.
5. Asistir por delegación del Alcalde en las llamadas telefónicas, de acuerdo a las recomendaciones impartidas y mantenerlo informado de las novedades de cualquier procedencia.
6. Aplicar y socializar al interior de la dependencia el sistema de archivo y gestión documental.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

### III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Conocimientos básicos en secretariado.

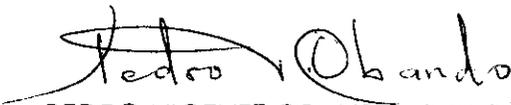
### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de secretariado y/o sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

- ARTICULO CUARTO.- La asignación civil correspondiente al cargo creado a través del presente Decreto se reconocerá y cancelará, conforme a la escala de remuneración de los empleados del Municipio de Pasto, aplicable para la vigencia actual.
- ARTICULO QUINTO.- Publicar el presente acto en la página web de la Alcaldía Municipal de Pasto.
- ARTICULO SEXTO.- Envíese copia del presente acto administrativo a la Subsecretaría de Talento Humano para lo pertinente.
- ARTICULO SEPTIMO.- El presente Decreto rige a partir del 13 de agosto de 2018, fecha en la cual quedará en vacancia definitiva dicho empleo.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los **3 AGO 2018**

  
PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ  
Alcalde Municipal de Pasto

Revisó: LORENA GUERRERO ZUÑIGA  
Subsecretaría Talento Humano

Revisó:   
YURI SUAREZ UNIGARRO  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica ( E )

Proyectó: SONIA HERNANDEZ PEÑA  
Profesional Universitario