	<b>DECRETOS</b>	
	FOR-GDC-06	<b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> Junio 13 de 2016

## DECRETO N° 01111 DE 2021

### POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA

#### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NEIVA

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 ordinales 1,3 y 7 de la Constitución Política, en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d) numerales 1, 7 y 14, en el Artículo 132 numeral 8° del Decreto 1333 de 1986, la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes o complementarias y,

#### CONSIDERANDO

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece como atribuciones del Alcalde, *“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”*.

El artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, respecto a las atribuciones del Alcalde, consagra:

Artículo 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:

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.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.”

 	<b>DECRETOS 01119</b>	
	<b>FOR-GDC-06</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde:</b> Junio 13 de 2016

Que dentro de la planta de personal adscrita al despacho del señor Alcalde se ha evidenciado la falta de personal de apoyo asistencial de absoluta confianza para el mismo, teniendo como base la información y documentos que normalmente se tramitan en dicha dependencia, situación que a la fecha se requiere la creación de un (1) cargo de Auxiliar administrativo de Libre Nombramiento y Remoción, para con ello contar con el buen funcionamiento en la citada dependencia y por ende la creación inmediata del mismo.



Que para la creación del cargo se requiere de disponibilidad presupuestal en el rubro de funcionamiento para lo cual se expide por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal el certificado SHAPREC-018 de fecha 1 de marzo de 2021.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crease en la Planta global de personal del Municipio de Neiva Un (1) cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 10 de Libre Nombramiento y Remoción con la siguiente ficha:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Código:</b>	407	<b>Grado:</b>	10	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde		<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde	
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar la realización de actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades y que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.					
IV. FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar y transcribir los oficios, requerimientos, informes, circulares y demás documentación que contenga información de la dependencia según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</li> <li>3. Elaborar y dar curso a la correspondencia enviada y recibida, radicándola en los registros, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Brindar apoyo logístico al área en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados y cumplimiento de los objetivos</li> <li>5. Controlar y llevar registros de las existencias de recursos de útiles y papelería, tramitando oportunamente la solicitud para el área de Recursos Físicos.</li> <li>6. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la empresa.</li> <li>7. Colaborar en las labores de mensajería que le sean encomendadas, siguiendo los procedimientos y planes de rutas establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.</li> </ol>					

 	<b>DECRETOS</b> 01118	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FOR-GDC-06</td> <td> <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente desde:</b>            Junio 13 de 2016         </td> </tr> </table>	FOR-GDC-06
FOR-GDC-06	<b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> Junio 13 de 2016	

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Normas de cortesía
3. Clases de documentos según el contenido
4. Tablas de retención documental
5. Principios de atención al cliente
6. Comunicación con el cliente
7. Protocolo empresarial
8. Informática Básica - Word, Excel, Power Point
9. Fundamentos de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto No. 815 de 2018)**


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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**


<b>Estudios:</b>	Título de Bachiller.
<b>Experiencia:</b>	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
<b>Alternativa</b>	
<b>Estudios:</b>	
<b>Experiencia:</b>	

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

Dada en Neiva a los,    01 MAR 2021

  
**GORKY MUÑOZ CALDERÓN**  
 Alcalde

  
**SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO**  
 Secretaria General

  
**HERNAN MAURICIO PAREDES RIAÑO**  
 Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

  
**ÁLVARO MACÍAS VILLARRAGA**  
 Director Administrativo de Talento Humano