El Pital Huila, 27 de Enero de 2026

Doctora:
SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Comunitario con Funciones de Almacenista Municipal
Ciudad

Cordial Saludo

Me permito solicitar CERTIFICADO sobre si existe en la Planta Global de personal del Municipio de El Pital Huila, Servidor Público disponible, con el perfil de: Persona natural profesional Abogado y/o administrador publico y/o ingeniero industrial con especialización o posgrado relacionado con el control interno y/o talento humano y/o similares o persona jurídica con objeto social para el desarrollo de las actividades con experiencia especifica con entidades públicas o privadas igual o similar el objeto contractual, contar con profesional equipo de trabajo especialista., para ejecutar contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A TODO COSTO EN EL AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, CONFORME A LA REALIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y NORMATIVA VIGENTE, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2027", con el fin de desarrollar actividades:

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del Contratista:

1) Cumplir con el objeto del presente Contrato de acuerdo con la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato.
2) Realizar la identificación y ubicación del empleo; la cual debe contener lo siguiente: identificación del nivel jerárquico, identificar la denominación del empleo, identificación del código que corresponde a cada empleo, asignar el grado de conformidad con la escala jerárquica del empleo, relacionar el número de cargos dentro de la entidad, ubicar el empleo donde se ubique el cargo (para el caso de la planta global, donde se ubique el cargo), identificar el cargo del Jefe inmediato.
3) Realizar la Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo: consiste en señalar de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.
4) Apoyar la Descripción del contenido funcional de cada uno de los empleos de la planta de personal, los cuales deben contener: La descripción del propósito principal y la descripción de las funciones esenciales.
5) Apoyar en la realización de la descripción de los conocimientos básicos o esenciales de cada uno de los cargos; consiste en describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.
6) Identificar las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo; es decir cada uno de los cargos que hacen parte de la planta de personal, de conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018.
7) Apoyar la Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia para cada uno de los cargos que hacen parte de la planta de personal de la alcaldía municipal de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005. En este proceso se identificarán los núcleos básicos del conocimiento-NBC y la aplicación de las equivalencias para cada cargo.

8) Apoyar la proyección del acto administrativo por el cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de El Pital.
9) Realizar la socialización de la propuesta de actualización del manual Funciones y competencias laborales.
10) Realizar capacitaciones a los empleados de planta de la Alcaldía Municipal de El Pital.
11) Apoyar profesionalmente en la socialización e implementación del respectivo manual.
12) Presentar las evidencias de las diferentes visitas en las diferentes unidades administrativas, frente a la recopilación, diagnóstico del Manual de funciones y competencias laborales de conformidad con el objeto de la presente .
13) Contar con personal profesional necesario para la ejecución del contrato.
14) Presentar profesionalmente sugerencias, observaciones, recomendaciones frente al Manual de funciones y competencias laborales de la entidad
15) Garantizar que el manual ajustado, garantice a la entidad guiar, estandarizar y optimizar la ejecución de las tareas, asegurando que todos los procesos se realicen de manera eficiente y siguiendo las normas establecidas.
16) Delimitar responsabilidades., Establecer expectativas reales, Facilitar la toma de decisiones.
17) Las demás que surjan en el desarrollo del objeto del contrato.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MONTEALEGRE
Alcalde Municipal

Hoja Final solicitud de Personal.