



ALCALDIA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0899- de 2012.

(4 DIC 2012)

**POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS
MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL
CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.**

EL ALCALDE (E.) DEL MUNICIPIO DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; 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.

Que la Ley 136 de 1994 estipula en su artículo 91 que 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: en relación con la Administración Municipal: dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

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.

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,...".

Que a través del decreto municipal No. 715 del 19 de octubre del año en curso, se creó el cargo de Asesor, código 105, grado 2, del nivel asesor.

Que el mencionado acto estipula en su artículo tercero que las funciones, requisitos específicos y competencias laborales del empleo inmediatamente señalado, serán fijados en el respectivo manual descriptivo, que para el efecto expida este Despacho.

Com. 1 de 2012



**ALCALDIA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO No. 0899 de 2012.

(F4 DIC 2012)

POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.

Que le corresponde a este Despacho conforme a lo expuesto proceder a fijar las funciones, requisitos específicos y competencias laborales del empleo de ASESOR código 105, grado 2, adscritos a la planta global de personal de la Alcaldía de Pasto.

Que mediante Decreto No. 0894 del 30 de noviembre de 2012, el doctor HAROLD GUERRERO LOPEZ, encargó de las funciones delegatarias de Alcalde de Pasto, al doctor GUSTAVO NUÑEZ GUERRERO, Secretario de Gobierno Municipal, durante los días 2 a 6 de diciembre del año en curso.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Señalar las funciones esenciales generales para el empleo de ASESOR, código 105, grado 2, del nivel asesor, como se indica a continuación:

IDENTIFICACION y UBICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado salarial: | 2 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en los aspectos legales de la gestión de la dependencia en la que labore, para garantizar la legalidad de las actuaciones, trámites y accionar de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en aspectos jurídicos a la dependencia de la Alcaldía de Pasto en donde se ordene su desempeño laboral.

**ALCALDIA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO No. 0899 de 2012.

(1-4 DIC 2012)

**POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS
MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL
CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.**

2. Proyectar conceptos, absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la dependencia en donde se encuentre prestando sus servicios.
3. Colaborar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde con las respuestas a las acciones legales en las que se vincule a la dependencia u oficina en la que presta sus servicios.
4. Colaborar en la difusión de la normatividad e instrumentos legales aplicables a las funciones, objetivos y metas de la respectiva dependencia en donde se haya ordenado su desempeño laboral.
5. Asistir por delegación expresa del Secretario o Jefe de la respectiva dependencia u oficina en donde labore, a comités creados al interior de la Administración para ejercer su representación.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se sometan a su consideración por el Secretario o Jefe de la respectiva dependencia u oficina.
7. Proyectar las respuestas a los recursos que deba suscribir el Secretario o Jefe de la dependencia u oficina en donde preste sus servicios oficiales.
8. Asesorar en la proyección de respuestas a las solicitudes y derechos de petición que eleven los particulares a la dependencia u oficina en la que presta sus servicios oficiales.
9. Brindar asesoría en la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal para el correspondiente trámite, y que sean de competencia de la dependencia u oficina en donde labore.
10. Sustanciar los procesos y trámites legales que por comisión ordenada por el señor Alcalde, deba cumplir el secretario o jefe de la dependencia u Oficina en la que preste sus servicios oficiales.
11. Coadyuvar en la recopilación de la normatividad legal nacional, departamental y municipal relacionadas con el Municipio, y particularmente aplicable a la dependencia u oficina en la que presta sus servicios.



ALCALDIA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0899 de 2012.

(4 DIC 2012)

**POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS
MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL
CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.**

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesora con efectividad y oportunidad en aspectos jurídicos a la dependencia de la Alcaldía de Pasto en donde presta sus servicios.
2. Proyecta los conceptos jurídicos y absuelve las consultas basados en serios elementos de juicio, que permiten la toma sensata de decisiones.
3. Colabora con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde aportando las respuestas a las acciones legales instauradas por usuarios internos y externos y en las que se involucra a la dependencia u oficina en la que labora.
4. Colabora con la difusión de la normatividad e instrumentos legales aplicables a las funciones, objetivos y metas de la dependencia u oficina en la que labora.
5. Asiste por delegación del Secretario o Jefe de la dependencia u oficina en donde labore, a los comités que funcionan al interior de la Alcaldía.
6. Proyecta y revisa desde el punto de vista legal, los actos administrativos de competencia funcional del Secretario o Jefe de la respectiva dependencia u oficina en donde labora.
7. Proyecta oportunamente las respuestas a los recursos de competencia funcional del Secretario o Jefe de la dependencia u oficina en donde presta sus servicios oficiales.
8. Asesora con oportunidad y eficacia la proyección de respuestas a las solicitudes y derechos de petición impetrados a la dependencia u oficina donde labora, por los clientes internos y externos.
9. Los proyectos de acuerdo que presenta la respectiva dependencia al despacho del señor Alcalde, cuenta con la asesoría correspondiente para su trámite.



ALCALDIA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0899 de 2012.

(- 4 DIC 2012)

POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.

10. Sustancia los procesos y trámites legales que por comisión ordena el Alcalde de Pasto al secretario o jefe de la dependencia u oficina en la que preste sus servicios oficiales.
11. Coadyuva en la recopilación ordenada y sistemática de la normatividad legal nacional, departamental y municipal relacionada con el Municipio, y particularmente aplicable a la dependencia u oficina en la que presta sus servicios.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad en contratación de la Administración Pública
4. Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y Procedimiento de lo Contencioso Administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Régimen de Administración Municipal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--------------------------------|---|
| Título Profesional de Abogado. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

ARTICULO SEGUNDO.- Las competencias laborales aplicables al empleo de ASESOR código 105, grado 2, son las comunes para los servidores públicos de la entidad municipal, señaladas en el artículo segundo del Decreto Municipal No. 292 del 30 de marzo de 2009.

ARTICULO TERCERO.- Delegar en el Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía de Pasto el proceso de revisión, selección y evaluación de las hojas de vida del personal que accederá al cargo de Asesor, código 105, grado 2,



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0899 de 2012.

(- 4 DIC 2012)

**POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES Y LOS REQUISITOS
MINIMOS DE UN EMPLEO ASESOR DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL
CENTRAL DE LA ALCALDIA DE PASTO.**

verificando y aplicando las disposiciones del artículo 125 constitucional, del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, del Decreto 1227 de 2005, y las directrices de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil; así mismo verificará el cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes, e igualmente proyectará los actos y actas de vinculación y posesión respectivamente, para aprobación y suscripción del Alcalde de Pasto, en su calidad de Nominador.

ARTICULO CUARTO.- El Subsecretario de Talento Humano entregará al funcionario que se vincule al cargo de Asesor, código 105, grado 2, copia de las funciones y competencias señaladas en el presente acto y en el Decreto 292 del 30 de marzo de 2009.

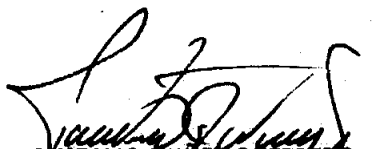
ARTICULO QUINTO.- El jefe inmediato de la dependencia u oficina en donde se ordene el desempeño laboral del asesor, desarrollará el presente acto a través de las funciones específicas que le asigne, entregando copia de la comunicación al Subsecretario de Talento Humano para que las integre al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

ARTICULO SEXTO.- Publicar el presente acto en la página Web de la Alcaldía de Pasto

ARTICULO SEPTIMO.- El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los - 4 DIC 2012


GUSTAVO NÚÑEZ GUERRERO
Alcalde Municipal de Pasto (E.)

Proyectó:


ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano.