

# RESOLUCIÓN 0544 DE 2019

( 3 DE ABRIL DE 2019 )

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la administración pública departamental”

## Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. ÁREA Y PROCESO

Despacho de la Secretaría de la Función Pública.  
Proceso Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho y a las dependencias, en los aspectos jurídicos y ejecución de programas y procesos especiales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

1. Absolver las consultas jurídicas relacionadas con la gestión del talento humano en las diferentes actuaciones y contratos de la secretaría.
2. Conceptuar sobre las consultas relacionadas con el área de desempeño que le formulen las dependencias internas, los funcionarios de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar administrativa y legalmente a la entidad en la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el manejo del talento humano.
4. Validar con entidades del orden nacional rectoras en los temas del empleo público el desarrollo de las actividades relacionadas de los programas que requiera el sector central de la administración departamental tendiente a solucionar o mejorar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del secretario.
5. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos relacionados con el talento humano.
6. Asesorar, revisar y aprobar documentos en los aspectos jurídicos relacionados con el

acceso, permanencia y retiro del servicio público en la administración departamental, para que se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la función pública.

7. Participar en la formulación y determinación de las políticas en temas de talento humano, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
8. Asesorar los aspectos legales la proyección, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del departamento.
9. Asesorar y revisar los documentos generados en los procesos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central del departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
10. Responder las PQRS garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Apoyar, asesorar y gestionar actividades del proceso de salud y seguridad en el trabajo asignadas por el jefe inmediato.
12. Asesorar y participar en todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño y de acuerdo a las competencias y delegaciones específicas de la dependencia.
13. Realizar los procesos de elección de comisión de personal, copasst, comité de convivencia laboral y de cualquier otro órgano colegiado a cargo de la secretaria.
14. Realizar las labores de asesora, ejecución y apoyo que requiera la dirección de talento humano y la oficina asesora jurídica y de relaciones laborales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Gestión del talento humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo.

## VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## VIII. ALTERNATIVA

[Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.](#)