



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño  
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

**DECRETO No. 114**  
(25 MARZO DE 2021)

Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le otorga el artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Decreto 815 de 2018.

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 305, numeral 7° de la Constitución Nacional de 1991, es una de las competencias del Gobernador "(...) *Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas*" (...).

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 122 de la Constitución Nacional de 1991: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*" (...).

Que, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y, que por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para que las lleve a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que, la planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

Que, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

**"ARTÍCULO 32. Expedición.** *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. (...)*

*Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)*"

Que, la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública "*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*", determino que las entidades territoriales deberán incorporar en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, los requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos relacionados:

**"Artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas.** *En los manuales de funciones y competencias laborales, que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria*



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño  
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

**Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas”.

Que, el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, al respecto determino que las entidades territoriales deberán adecuar sus manuales de funciones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Decreto:

“Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”.

Que, de acuerdo con el estudio técnico efectuado por la Subsecretaria de Talento Humano, se encuentra justificada la necesidad de modificar el empleo de Profesional Universitario con funciones de archivista, de la planta de personal de la Gobernación de Nariño, de acuerdo con los parámetros dispuestos para ello en la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así como también ajustar las competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 de 2018.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de marzo 30 de 2020, la administración, a través del Subsecretario de Talento Humano, antes de adoptar y publicar el presente acto administrativo y su Estudio Técnico, adelantó un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, llevado a cabo el día 12 de marzo de 2021 en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación al Manual de Funciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejó constancia, en el acta No. de 1, del 12 de marzo de 2021. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

## DECRETA

**ARTICULO 1º.** Modificar el Decreto 804 del 06 de diciembre de 2016, que compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, en el sentido de reformar el empleo público de: **Profesional Universitario**, código 219, grado 04, cuyo propósito principal es: “Dirigir la actividad del Archivo Departamental, con eficiente aplicación de los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos” el cual quedará así:



Libertad y Orden



**Gobernación de Nariño**  
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Dirigir la actividad del Archivo Departamental, con eficiente aplicación de los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar políticas, planes y estrategias para mejorar el flujo documental.</li> <li>2. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.</li> <li>3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las tareas propias de la dependencia.</li> <li>4. Preparar las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes y de las diferentes autoridades judiciales, que se formulan al señor Gobernador y al archivo departamental para establecer la veracidad de los hechos.</li> <li>5. Conservar, custodiar y manejar el Archivo de la Comisión del Servicio Civil de Nariño, para brindar información y expedir constancias a los funcionarios de los diferentes municipios del Departamento, entidades, despachos judiciales y ciudadanía en general.</li> <li>6. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento y Ley General de Archivos.</li> <li>2. Valoración documental.</li> <li>3. Organización y manejo de archivos.</li> <li>4. Elaboración y aplicación tablas de retención documental.</li> <li>5. Conservación preventiva en archivos.</li> <li>6. Metodologías, conservación documental.</li> <li>7. Ley Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.</li> <li>8. Constitución Política.</li> <li>9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p><b>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.</p> <p>Acreditar tarjeta o matrícula profesional de archivista, o certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Un año de experiencia profesional relacionada y un año de experiencia en litigio.</p>

**ARTICULO 2º.** Las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación de Nariño, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 815 de 2018, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

### NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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 la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**ARTICULO 3º.** Envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaría de Talento Humano para lo de su competencia.



Libertad y Orden



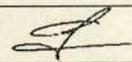
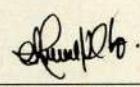
Gobernación  
de Nariño  
[EN DEFENSA DE LO NUESTRO]

**ARTICULO 4º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto 804 de 2016.

Dado en san Juan de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA**  
Gobernador de Nariño

	Fecha	Firma
Proyectó: Catherine Moncayo Mora – P.U. STH	Marzo de 2021	
Aprobó: Robert Hernán Cuatín Tutalcha - Subsecretario de Talento Humano	Marzo de 2021	
Revisó. Miryam Paz Solarte – Jefe Oficina Asesora Jurídica	Marzo de 2021	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontramos ajustado a las nomas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		