



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

DECRETO No. 460
(14 OCT 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta 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 y el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005, Ley 2094 del 29 de junio de 2021 y la Ordenanza 010 del 19 de mayo de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 305 de la Constitución Nacional de 1991, sobre las atribuciones del Gobernador a dispuesto:

“ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador:

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.*
- 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. (...)*
- 7. 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. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.”*

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

Que, el Decreto 804 del 6 de diciembre de 2016 mediante el cual se 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, ha sido modificado mediante los Decretos Departamentales números 185 del 09 de junio de 2017, Resolución 221 del 19 de septiembre de 2017, Decretos 036 del 31 de enero de 2019, 234 del 06 de mayo de 2019, 750 del 11 de diciembre de 2019, 225 del 19 de junio de 2020, 394 del 06 de agosto de 2020, 400 del 12 de agosto de 2020, 114 del 25 de marzo de 2021, 225 del 10 de agosto de 2021, 385 del 09 de noviembre de 2021, 296 del 05 de agosto de 2022 y 315 del 18 de agosto de 2022.

Que, el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo que los sujetos disciplinables deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“ARTÍCULO 3. *Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

ARTICULO 12. *Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley”. (Subrayado fuera del texto original).

Que, el Departamento administrativo de la Función Pública en febrero de 2022, generó la “Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno”, instrumento mediante el cual se determina la Cadena de Valor para la Gestión Disciplinaria, en la cual se establecen los procesos que esta presenta, a saber:

- **Prevención:** *Disuadir al servidor público para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable.*
- **Instrucción:** *Determinar la existencia o no de una falta disciplinaria. Va desde el conocimiento del hecho, hasta la notificación del pliego de cargos.*
- **Juzgamiento:** *Imponer una sanción disciplinaria. Abarca desde la fijación de juzgamiento hasta la notificación del fallo de instancia.*

Que, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2094 de 2021, el Gobernador de Nariño presentó ante la Asamblea Departamental de Nariño, el proyecto de Ordenanza correspondiente, que concluyó en la Ordenanza No. 010 del 19 de mayo de 2022, “por medio de la cual se modifica parcialmente la estructura de la Administración Departamental” y, que ordenó entre otras: **1.** Modificar parcialmente la estructura administrativa de la Gobernación de Nariño; **2.** Modificar la Oficina de Control Interno Disciplinario existente, la cual en adelante se denominará Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, adscrita al Despacho del Gobernador; **3.** Crear la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, adscrita al Despacho del Gobernador; **4.** El Gobernador determinará la conformación de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción y de Juzgamiento, creará los empleos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, y determinará las funciones especiales y ordenará que a través de la Subsecretaría de talento Humano se actualicen y/o las funciones en el Manual Específico de Funciones.

Que, de acuerdo con el Estudio Técnico efectuado por la Subsecretaría de Talento Humano, la Oficina de Control Disciplinario Interno y MIPG, se justificó la necesidad de



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, en lo atinente a los cargos de: Jefes de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción y Juzgamiento, Profesionales Universitarios y Secretaria que apoyaran dichas dependencias; así como también la modificación frente a los empleos de la Secretaria General, Subsecretaria de Talento Humano y Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación Departamental, encargados del proceso de Prevención.

Que, mediante Decreto No. 402 del 03 de octubre de 2022, se modificó la Planta de Personal de la Gobernación de Nariño.

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 de la Subsecretaría de Talento Humano, la Oficina de Control Disciplinario Interno y MIPG, antes de adoptar y publicar el presente acto administrativo y su Estudio Técnico, adelantó un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, llevado a cabo el 12 de septiembre de 2022 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. 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, "Por medio del cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño", de conformidad con las consideraciones que anteceden.

ARTICULO 2º. Modificar la Oficina de Control Disciplinario Interno contenida en el numeral 4. del Decreto 804 del 06 de diciembre de 2016, la cual en adelante se denominará "Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción", la cual quedará conformada de la siguiente manera:

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción en contra de los servidores públicos del Departamento de Nariño, aunque se encuentren retirados del servicio, determinando la existencia o no de una falta disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación contra las faltas disciplinables en asuntos de corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario, actividad que se desarrollara de manera articulada con la Oficina de Control Disciplinario Interno de	

Juzgamiento.

2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, para lo cual podrá:
 - Proferir decisión inhibitoria
 - Proferir auto de remisión por competencia
 - Ordenar la apertura de indagación previa
 - Ordenar la apertura de investigación disciplinaria
 - Decretar pruebas de oficio
 - Recibir, evaluar la confesión y elaborar el acta que hace las veces de pliego de cargos
 - Ordenar la terminación de la actuación disciplinaria y el archivo definitivo
 - Suspender provisionalmente
 - Formular cargos
 - Variar los cargos por error en la calificación jurídica
 - Notificar el pliego de cargos
 - Declara ausente al investigado
 - Designar defensor de oficio y posesionarlo
 - Resolver derechos de petición.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento (o a quien haga sus veces), los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Coordinar las labores de los profesionales universitarios adscritos a la Oficina, para propiciar eficiencia en las competencias asignadas
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Códigos de Integridad y, General Disciplinario
Debido proceso, derechos fundamentales, medios probatorios, nulidades, recursos.
Argumentación Jurídica.
Manejo de Personal.
Relaciones interpersonales.
Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Dos años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	4



Libertad y Orden



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

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio adscritos al Departamento de Nariño, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite disciplinario correspondiente y proyectar los actos pertinentes para su resolución. 2. Adelantar las etapas de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria, para proyectar jurídicamente los actos pertinentes que serán firmados por el Jefe de Oficina. 3. Practicar y valorar jurídicamente las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de los procesos. 4. Proyectar las providencias definitivas en la etapa de instrucción (archivo o pliego de cargos) dentro de los asuntos asignados para ser expedidas por el Jefe de Oficina. 5. Tramitar los recursos que sean interpuestos dentro del proceso disciplinario en la etapa de instrucción y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite en la etapa de instrucción. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Código Disciplinario único y código general disciplinario Argumentación Jurídica Procesador de Texto Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. Revisar diariamente el correo institucional e informar al jefe y profesionales adscritos, el envío o remisión de documentos propios de cada proceso; e imprimir, radicar y entregar al jefe o profesional, los documentos para reparto o incorporación. 3. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. 4. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes, teniendo en cuenta la reserva legal. 	

A



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

5. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
7. Organizar el archivo de los procesos inactivos, de conformidad a ley de archivo y hacer la transferencia al archivo central de la entidad de los mismos de acuerdo a la tabla de retención establecida.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
9. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
10. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Secretariales
 Conocimiento de normas Icontec,
 Conocimiento en archivo de documentos.
 Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto.
 Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada

ARTICULO 3º. El empleo adscrito al Despacho del Gobernador denominado Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y su correspondiente dependencia quedaran conformados de la siguiente manera:

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en contra de los servidores públicos y/o ex servidores del Departamento de Nariño, Imponiendo sanción disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación contra las faltas disciplinables en asuntos de corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario, actividad que se desarrollara de manera articulada con la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción. 2. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código Disciplinario Único y el Código General Disciplinario, según sea el caso 	

3. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad conforme al Código Disciplinario Único y al Código General Disciplinario.
4. Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad conforme al Código Disciplinario Único y al Código General Disciplinario, para lo cual podrá:
 - Fijar juzgamiento
 - Traslado para descargos
 - Solicitar la variación de los cargos por error en la calificación jurídica
 - Declarar la nulidad del pliego de cargos por no variación de los cargos
 - Citar a audiencia de pruebas y de descargos
 - Recibir y evaluar la confesión o aceptación de cargos
 - Designar defensor de oficio
 - Decretar prueba de oficio
 - Suspender provisionalmente
 - Variar los cargos por prueba sobreviniente
 - Resolver nulidades y recursos de reposición sobre esta decisión
 - Emitir y notificar el fallo de primera instancia
 - Conceder o rechazar el recurso de apelación en efecto suspensivo
 - Proyectar la resolución que hace efectiva la sanción y comunicarla
 - Diligenciar el SIRI
 - Emitir certificado de no sanción disciplinaria, antecedentes disciplinarios de exclusión en el escalafón, certificado de antecedentes disciplinarios que solicita el usuario y los órganos de control y judiciales
 - Resolver revocatoria directa
 - Resolver derechos de petición.
5. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
6. Coordinar las labores de los profesionales universitarios adscritos a la Oficina, para propiciar eficiencia en las competencias asignadas
7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Códigos de Integridad y, General Disciplinario
 Debido proceso, derechos fundamentales, medios probatorios, nulidades, recursos.
 Argumentación Jurídica.
 Manejo de Personal.
 Relaciones interpersonales.
 Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Dos años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

Efectuar el trámite procesal disciplinario a los servidores públicos adscritos al Departamento de Nariño, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el auto que fija el juzgamiento.
2. Realizar las diligencias de traslado para descargos
3. Proyectar la variación de los cargos por error en la calificación
4. Proyectar la declaración de la nulidad del pliego de cargos por no variación de los mismos.
5. Proyectar a audiencia de pruebas y de descargos en el juicio verbal
6. Recibir y evaluar la confesión o aceptación de cargos
7. Proyectar la asignación de defensor de oficio
8. Proyectar auto que decreta prueba de oficio
9. Proyectar el auto que decreta la suspensión provisional
10. Elaborar la variación en la formulación de cargos por prueba sobreviviente
11. Proyectar y notificar el fallo de primera instancia
12. Proyectar el auto que concede el recurso de apelación en el efecto suspensivo
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Código Disciplinario Único y código General Disciplinario.
 Argumentación Jurídica
 Procesador de Texto
 Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Revisar diariamente el correo institucional e informar al jefe y profesionales adscritos, el envío o remisión de documentos propios de cada proceso; e imprimir, radicar y entregar al jefe o profesional los documentos para reparto o incorporación.
3. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
4. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes, teniendo en cuenta la reserva legal.
5. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

7. Organizar el archivo de los procesos inactivos, de conformidad a ley de archivo y hacer la transferencia al archivo central de la entidad de los mismos de acuerdo a la tabla de retención establecida.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
9. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
10. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Secretariales

Conocimiento de normas Icontec,

Conocimiento en archivo de documentos.

Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto.

Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada

ARTICULO 4º. Modificar las funciones esenciales de la Secretaria General, las cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional, adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración, manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la acción de la administración mediante el manejo de las políticas de personal y la atención adecuada de la logística necesaria para el cumplimiento de los fines estatales 2. Dirigir y controlar el manejo de los bienes de propiedad del Departamento para que se apliquen estrictamente al cumplimiento de las funciones administrativas con economía y transparencia. 3. Velar por la adquisición oportuna, almacenamiento y suministro de material y equipo de oficinas, y demás elementos similares requeridos para el normal funcionamiento administrativo de la entidad. 4. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Departamento para administrarlos de una manera eficaz y eficiente. 5. Velar por la adecuada comunicación entre las dependencias de la entidad para el logro de la información clara y oportuna. 6. Administrar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos. 7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración del Plan de acción de la dependencia para ejecutar los programas trazados por la Secretaría General. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Velar por la buena presentación de las instalaciones para generar un ambiente laboral agradable. 9. Propugnar por el desarrollo humano y la capacitación de los servidores públicos del Departamento para incentivar el desarrollo del trabajo. 10. Crear políticas para recreación y cultura del personal al servicio de la entidad. 11. Velar por la administración de personal para el cumplimiento de la normativa vigente. 12. Liderar el diseño y ejecución, en coordinación con las Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción y Juzgamiento, en consideración a las faltas disciplinables, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación, encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa vigente en contratación. 2. Constitución Política Nacional. 3. Conocimiento de administración de personal. 4. Conocimiento de la normativa vigente en función Pública. 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, economía, administración, educación, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, ciencia política y relaciones internacionales.	Dos años de experiencia Profesional

ARTICULO 5º. Modificar las funciones esenciales de la Subsecretaria de Talento Humano, las cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Talento Humano
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y velar por el desarrollo integral del talento humano de los servidores públicos del nivel central de la gobernación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del recurso humano. 2. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales para fines pertinentes. 3. Coordinar e identificar las necesidades de capacitación del personal de la entidad. 	



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

- para la elaboración del plan institucional de capacitación.
4. Coordinar conjuntamente con los jefes de dependencia, la evaluación del desempeño laboral de los empleados para llevar el registro de los puntajes obtenidos, para los fines pertinentes.
 5. Ejecutar los programas de inducción y reinducción para el talento humano de la entidad.
 6. Coordinar y ejecutar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
 7. Tramitar incentivos o reconocimiento al personal según su desempeño para estimular el talento humano.
 8. Revisar la liquidación de las nóminas del personal activo y jubilados para su trámite de pago.
 9. Revisar las resoluciones de reconocimiento de pensión para su aprobación.
 10. Revisar las liquidaciones de cesantías y demás prestaciones sociales para su trámite de pago.
 11. Expedir certificaciones laborales y pensionales para ser entregadas al solicitante.
 12. Presentar informes cuando lo requiera su jefe inmediato para su conocimiento.
 13. Coordinar la ejecución, de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación en consideración a las faltas disciplinables, encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente y políticas sobre administración de personal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho, ingeniería industrial y afines.	Dos años de experiencia profesional

ARTICULO 6º. Modificar las funciones esenciales de la Subsecretaria Administrativa y Financiera, las cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero.
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera. 2. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría. 	



3. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los líderes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría
4. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del equipo de trabajo de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
5. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
6. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
7. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.
8. Generar y planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos ante el MEN y el Ente Territorial.
9. Generar y planear las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.
10. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.
11. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
12. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Establecer y vigilar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Dirigir y vigilar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
15. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la SE.
16. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
17. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran. Diligenciar formato de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, con el fin de solicitar los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento del área.
18. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento

- en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
19. Dirigir la gestión financiera de la SED, participando en el diseño y consolidación del plan financiero y el presupuesto para la aprobación del Secretario de Educación y posterior envío al Ente Territorial.
 20. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la SE, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijan las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
 21. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
 22. Definir y hacer seguimiento a los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.
 23. Coordinar la ejecución, de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación en consideración a las faltas disciplinables encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o administración pública.
2. Manejo de activos fijos.
3. Gerencia de proyectos.
4. Atención al cliente.
5. Normativa relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
6. Directrices y políticas del DAFP.
7. Gestión de recursos humanos.
8. Administración informática y tecnológica.
9. Conocimiento en inventario en inventario de bienes muebles, inmuebles y devolutivos
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, administración, educación, contaduría pública, ingeniería industrial y afines.	Dos años de experiencia profesional

ARTICULO 7º. Que según lo dispuesto en el artículo primero de la Ordenanza 015 del 14 de julio de 2022, modificatoria del artículo primero de la Ordenanza 010 de 2022, expedidas por la Asamblea Departamental de Nariño, la Estructura Administrativa de la Gobernación de Nariño quedó establecida de la siguiente manera:

1. *“Despacho del Gobernador*
 - 1.1. *Oficina Jurídica*
 - 1.2. *Oficina de Control Interno de Gestión*
 - 1.3. *Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción*
 - 1.4. *Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento*
 - 1.5. *Departamento Administrativo de Contratación*
 - 1.5.1. *Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación*
 - 1.6. *Dirección Administrativa de Cultura*
 - 1.7. *Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres*



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

EN DEFENSA DE LO NUESTRO

- 1.8. *Dirección Administrativa de Turismo*
- 1.9. *Dirección Administrativa Especial para la Ejecución de Proyectos del Corredor Vial Junín – Barbacoas – Magüí Payán*

2. *Secretaría de Gobierno*
 - 2.1. *Subsecretaría de Gestión Pública*
 - 2.2. *Subsecretaría de Desarrollo Comunitario*
 - 2.3. *Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos*

3. *Secretaría de Hacienda*
 - 3.1. *Subsecretaría de Presupuesto*
 - 3.2. *Subsecretaría de Rentas*
 - 3.3. *Subsecretaría de Tránsito y Transporte*

4. *Secretaría de Planeación*
 - 4.1. *Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable*
 - 4.2. *Subsecretaría de Asistencia Técnica*

5. *Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural*
 - 5.1. *Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios, Transformación y Comercialización.*

6. *Secretaría de Infraestructura y Minas*
 - 6.1. *Subsecretaría de Infraestructura y Vías*
 - 6.2. *Subsecretaría de Minas*

7. *Secretaría General*
 - 7.1. *Subsecretaría de Talento Humano*
 - 7.2. *Subsecretaría Administrativa*
 - 7.2.1. *Archivo General*

8. *Secretaría de Educación*
 - 8.1. *Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura*
 - 8.2. *Subsecretaría de Calidad Educativa*
 - 8.3. *Subsecretaría Administrativa y Financiera*

9. *Secretaría de Recreación y Deportes*

10. *Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social*

11. *Secretaría de TIC Innovación y Gobierno Abierto*
 - 11.1. *Subsecretaría de Innovación*

12. *Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible*
 - 12.1. *Subsecretaría de Gestión Ambiental y Crecimiento Verde”.*

ARTICULO 8º. El Decreto 113 del 28 de marzo de 2022 “*Por el cual se conforma transitoriamente el grupo de trabajo de Control Interno Disciplinario, se asignan unas funciones y se dictan otras disposiciones*”, tendrá vigencia hasta el momento en que se designe el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

ARTICULO 9º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 10º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglado, la presentación de títulos, licencias, matrículas o autorizaciones



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

EN DEFENSA DE LO NUESTRO

previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 11°. Para todos los casos que resulten aplicables, la administración adoptará las equivalencias entre estudios y experiencias para la aplicación de requisitos de los empleos del nivel central de la Gobernación de Nariño, señalados mediante el decreto 785 de 2005.

ARTICULO 12°. 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 y demás normas que le sean contrarias.

Dado en san Juan de Pasto, a los **14 OCT 2022**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA
Gobernador del Departamento de Nariño

	Fecha	Firma
Proyectó: Catherine Moncayo Mora – P.U. STH	octubre de 2022	
Aprobó: Vanessa Coral Alvarado - Subsecretaria de Talento Humano	octubre de 2022	
Revisó: Miryam Paz Solarte - Jefe Oficina Asesora Juridica	octubre de 2022	
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.		