



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

DECRETO No. 394
(06 AGOSTO 2020)

Por medio del cual se modifica 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 cumplimiento al Decreto 989 del 09 de julio de 2020.

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,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 305, numeral 7º 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, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 989 del 09 de julio de 2020, "*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial*", en el artículo 2.2.21.8.7., ordena a las entidades territoriales actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina de control interno, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la norma referida.

Que, realizados los correspondientes estudios técnicos, de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004, se encuentra justificada la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

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 global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño.

ARTICULO 2º. Actualizar el empleo público de Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, código 006, grado 02, adscrito al Despacho del Gobernador y del cual es su jefe inmediato, el cual quedará así:



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
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	
<p>Coordinar la función de seguimiento del cumplimiento idóneo de las funciones de cada dependencia a través de un proceso de verificación y evaluación permanente y oportuno, para garantizar el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos encaminados al logro de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para el fortalecimiento de la administración departamental en la búsqueda de la eficacia, eficiencia, la transparencia y la publicidad de la actuación pública. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración central de la Gobernación, para determinar la operación y cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos definidos en este sistema. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, para propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, para mantener una orientación permanente de control de riesgos que puedan inhibir el logro de los propósitos de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, para que las actividades y los recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de la función constitucional. 7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Departamental, con el fin de disponer de la información legalmente obligatoria que garantice la rendición de cuentas públicas. 9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, para recomendar los correctivos que sean necesarios y contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión. 	



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

institucional.

10. Realizar auditorías preventivas a los procesos que se desarrollen en cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño, cuyo resultado se presentará a cada jefe de dependencia y/o secretario a través de planes de mejoramiento
11. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento a los planes de mejoramiento diseñados para las dependencias en las que se ha surtido el trámite de auditoría preventiva
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Control Interno.
2. Metodologías e instrumentos del Sistema de Control Interno.
3. Políticas y directrices en materia de Control Interno.
4. Normas y aspectos generales del Sistema de Control Interno Contable
5. Normas sobre el Sistema General de Participaciones.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Aspectos generales y normas sobre el sector Educativo.
8. Normas sobre el Empleo Público y Carrera Administrativa.
9. Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
10. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública
11. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
12. Metodologías y procedimientos de Modernización de la Administración Pública.
13. Normas sobre la contratación estatal.
14. Aspectos normativos del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.
15. Aspectos normativos de Desarrollo Agropecuario y Ambiental.
16. Aspectos normativos y Técnicos de Planes de Desarrollo y Planes de Acción.
17. Aspectos normativos del Sistema de Planeación, el Sistema Presupuestal y régimen de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión.
18. Aspectos generales sobre políticas públicas y desarrollo comunitario
19. Aspectos Administrativos y de gestión en el área de infraestructura.
20. Estatuto Anticorrupción.
21. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración o cualquier disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de maestría O	1. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
2. Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración o cualquier disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	2. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

ARTICULO 3°. Las Competencias para el desempeño del cargo del jefe de la oficina de control interno, atendiendo a lo dispuesto por el Decreto 989 de 2020 del DAFP son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

		generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

ARTICULO 4°. Para ocupar el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, previo a su designación, se le deberán evaluar las competencias antes mencionadas, de lo cual se dejará evidencia.

ARTICULO 5°. Envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaria de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTICULO 6°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en san Juan de Pasto, a los seis (6) días del mes de agosto de 2020.

JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA
Gobernador de Nariño

	Fecha	Firma
Proyectó: Catherine Moncayo Mora – P.U. STH	agosto de 2020	
Aprobó: Robert Hernán Cuelin Tutalcha – Subsecretario de Talento Humano	agosto de 2020	
Revisó: Ana María González – Jefe Oficina Asesora Jurídica	agosto de 2020	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		