



REPUBLICA DE COLOMBIA



SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

**DECRETO No. 322 DE 2015**

**( 1 DE JUNIO )**

Por medio del cual se compila, modifica y adiciona 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.

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 305 de la Carta Política y de conformidad a lo estipulado en el Decreto Ley No. 785 de 2005, el Decreto No. 2539 de julio 22 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y

**CONSIDERANDO**

Que mediante circular conjunta No. 004 de abril 27 de 2011, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, recomiendan a los jefes de los organismos y entidades, realizar un proceso de selección, revisión y ajuste del manual de funciones y de competencias laborales exigibles, con el fin de garantizar la idoneidad requerida para ocupar los empleos existentes dentro de la entidad.

Que mediante Decreto 1587 de Diciembre 30 de 2011, se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, el cual fue modificado mediante los siguientes actos administrativos:

Decreto 1077 de 21 de septiembre de 2012, Decreto 1118 de 1 de octubre de 2012, Decreto 24 de 18 de enero de 2012, Decreto 007 de 10 de enero de 2012, Decreto 229 de 17 de febrero de 2012, Decreto 374 de 16 de marzo de 2012, Decreto 859 de 16 de julio de 2012, Decreto 987 de 4 de septiembre de 2012, Decreto 039 de 22 de enero de 2013, Decreto 036 de 21 de enero de 2013, Decreto 052 de 23 de enero de 2013, Decreto 1067 de 9 de octubre de 2013, Decreto 1090 de 25 de octubre de 2013, Res 021 de 24 de enero de 2014, Decreto 535 de 2 de septiembre de 2014, Decreto 475 de 11 de agosto de 2014, Decreto 259 de 12 de mayo de 2014, Decreto 726 de 14 de octubre de 2014, Decreto 529 de 1 de septiembre de 2014, Decreto 644 de 6 de octubre de 2014,



Decreto 620 de 29 de septiembre de 2014, Decreto 792 de 10 de noviembre de 2014, Decreto 924 de 22 de diciembre de 2014, Decreto 009 de 17 de enero de 2015, Decreto 265 de 4 de mayo de 2015.

Que mediante Decreto 2484 de 2014 se estableció que las entidades territoriales deben modificar su manual de funciones dentro de los seis meses siguientes a la expedición de dicho decreto.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario compilar los ajustes y modificaciones en un sólo documento que permita su fácil aplicación y consulta; además de realizar las modificaciones y adiciones pertinentes para garantizar la eficiente prestación del servicio a cargo del Departamento de Nariño.

Que en consecuencia,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** **Compilar, modificar y adicionar** el Manual Específico de Funciones, de requisitos y competencias laborales, para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, ajustado por el Decreto No. 1587 de 2011 y la normativa referida, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al nivel Central de la Gobernación, así:

**1. DESPACHO DEL GOBERNADOR**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	03
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gobernar, representar y administrar al Departamento de Nariño, para garantizar la ejecución de las políticas económicas, sociales, culturales y en general los asuntos que mediante convenio acuerde con la Nación.	



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales para conservar la legalidad y el orden jurídico.
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 para el cabal cumplimiento de su programa de gobierno y plan de desarrollo a favor de la comunidad.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República para trabajar coordinadamente con las políticas nacionales vigentes.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos para desarrollar las diferentes actividades, acciones, proyectos y programas y cumplir con las diferentes obligaciones legales que se presentan y para trabajar en armonía con el legislativo departamental en bien de la región.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del Departamento para cumplir con el principio de eficacia y transparencia de la administración.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios para mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento de acuerdo con lo establecido en el programa de gobierno.
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 el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado para cumplir con los principios y normas de eficiencia y austeridad en el gasto.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas para dar cumplimiento a los motivos de conveniencia que se presenten en el caso determinado.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos para fomentar el buen desarrollo del programa de gobierno y la marcha eficiente y transparente de la administración.



<p>10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.</p> <p>11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación para organizar correctamente las finanzas del departamento.</p> <p>12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias para ocuparse de los temas y materias para la cual fue convocada.</p> <p>13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley para escoger a la persona más idónea a ocupar el cargo que está en consideración.</p> <p>14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.</p> <p>15. Las demás funciones que señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Ley 80/93 de Contratación</p> <p>3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Ley del Presupuesto</p> <p>5. Código de ética.</p> <p>6. Historia del departamento</p> <p>7. Geografía del departamento</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Cargo de elección popular	<b>Experiencia</b>

**ASESOR DESPACHO DEL GOBERNADOR**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Despacho
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	7
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al gobernador en la toma de decisiones, que conduzcan al desarrollo del Departamento, en temas estratégicos para el desarrollo integral del mismo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Gobernador en los asuntos que competan a su despacho y se relacionen con el desarrollo, impulso y gestión de los temas, programas y proyectos estratégicos para el desarrollo económico, político, social, cultural y ambiental del Departamento de Nariño.</li><li>2. Asesorar y/o recomendar al Gobernador frente a las medidas a tomar o las gestiones a desarrollar en relación con los asuntos y propósitos del ente territorial contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>3. Asesorar al Gobernador y apoyar acciones para la articulación y coordinación del Departamento con entidades públicas, privadas, étnico territorial y comunitarias en pro del desarrollo integral del Departamento.</li><li>4. Participar en nombre de la Gobernación de Nariño en actividades de interés económico, social y cultural para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los nariñenses y garantizar la presencia y criterio institucional de conformidad con los planes, políticas y programas formulados por el ente territorial.</li><li>5. Preparar y sustentar información general y especializada para la suscripción de convenios y/o contratos que propendan por el desarrollo socioeconómico regional.</li><li>6. Asistir al Gobernador del Departamento en la toma de decisiones y en la formulación de</li></ol>	



políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.

7. Apoyar y orientar por instrucciones del señor Gobernador a los alcaldes municipales en las gestiones ante el gobierno departamental cuando así lo requieran, con el fin de cumplir con el principio de coordinación y complementariedad del nivel departamental con el municipal.
8. Cumplir funciones de supervisor en los contratos o convenios interinstitucionales que se ejecutan frente a proyectos encaminados al desarrollo del departamento velando siempre por su cabal y estricto cumplimiento.
9. Colaborar con el Gobernador cuando así lo requiera en el estudio y formulación de proyectos especiales relacionados con la gestión y cumplimiento del plan de desarrollo en el Departamento de Nariño.
10. Atender las consultas de personas y comunidades sobre aspectos relacionados con peticiones especiales y desarrollo de proyectos adelantados en el Departamento.
11. Coordinar la celebración de eventos que sugiera el señor Gobernador garantizando su adecuada realización.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo del Departamento, en los niveles sectoriales, nacionales y departamentales.
2. Conocimientos básicos en planes de desarrollo, especialmente en la elaboración y presentación de proyectos productivos para ser gestionados a nivel departamental, nacional e internacional.
3. Conocimientos sobre manejo y direccionamiento de comunidades
4. Metodologías que garanticen el desarrollo de temáticas transversales derivadas de políticas implementadas en los diferentes niveles de la administración pública en los temas específicos del cargo.
5. Conocimientos básicos en legislación sectorial vigente, especialmente en formulación de proyectos y evaluación financiera, económica y social.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, comunicación social, periodismo o afines, contaduría pública, ingeniero industrial y afines, ingeniería civil y afines, educación, ingeniería agrícola, forestal y afines.	Dos años de experiencia profesional



**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar agenda de actividades del Gobernador y organizar toda la logística en actividades del Despacho del Gobernador.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público para resolver las consultas que tenga la comunidad sobre diferentes temas, informando al Gobernador los asuntos que requieran ser atendidos en forma directa.</li> <li>2. Manejar la agenda del Gobernador para coordinar las distintas actividades a las que deba asistir, días y horarios de atención al público, reuniones, etc.</li> <li>3. Velar por el orden y organización de todos los asuntos que ingresen al Despacho del Gobernador, garantizando que la dependencia funcione correctamente bajo principios de eficiencia y transparencia.</li> <li>4. Revisar documentación y correspondencia para darle el trámite respectivo.</li> <li>5. Manejar de forma adecuada los correos electrónicos institucionales.</li> <li>6. Redactar respuestas a solicitudes y peticiones de la comunidad para revisión del Gobernador y de esta manera dar contestación a las mismas.</li> <li>7. Autenticar documentos que van a ser enviados al exterior para legalizar diferentes trámites con otros países.</li> <li>8. Manejar caja menor para programar los gastos del Despacho.</li> <li>9. Coordinar las actividades relacionadas con logística a cargo del despacho del Gobernador.</li> <li>10. 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>	
1. Constitución Política de Colombia.	





2. Ley de contratación estatal y sus decretos reglamentarios
3. Conocimiento en relaciones públicas
4. Conocimiento en administración pública
5. Código de Ética
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, contaduría Pública, ingeniería industrial y afines.	Un año de experiencia profesional.

**NIVEL PROFESIONAL (1/3)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De cargos	3
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Gobernador en la toma de decisiones jurídicas o económicas para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el proceso de contratación del Departamento, en el área de desempeño en la comercialización y venta de licores del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de contratación que requiera el Departamento para el ejercicio directo del monopolio de licores destilados.</li> <li>2. Velar porque la información relacionada con el manejo y trámite de la contratación relacionada con el monopolio de licores en la Gobernación de Nariño, se realice dentro de los principios de celeridad, transparencia, publicidad y demás principios que regulan</li> </ol>	



esta función administrativa.

3. Presentar oportunamente los informes que requiere el Gobernador, las entidades de control y las demás dependencias y entidades que los requieran.
4. Emitir conceptos sobre los asuntos de su conocimiento profesional, cuando se requieran para la buena marcha de la Administración.
5. Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo al conocimiento e interpretación de las políticas adoptadas por el Gobernador para el ejercicio directo del monopolio de licores.
6. Apoyar en el proceso de mejoramiento y desarrollo de mecanismos de coordinación institucional con entidades que tengan relación directa con el área explotación del monopolio de licores.
7. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios de acuerdo al conocimiento e interpretación de las normas que regulan la contratación estatal de acuerdo al área de desempeño.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Administración pública.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho o economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional</p>



## NIVEL PROFESIONAL (2/3)

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de consolidación y registro de la información financiera y contable, en aras de integrar y propiciar el desarrollo del Sistema Departamental y Nacional de la Contabilidad Pública.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad del nivel central del Departamento, de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Formular recomendaciones e instrucciones de carácter general a las entidades u organismos descentralizados sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública, para consolidar y emitir la información financiera del Departamento.
3. Autorizar con su firma los estados contables del Departamento para someterlos a la auditoría de la Contraloría General de Nariño.
4. Coordinar con las entidades y organismos descentralizados los procedimientos y agregaciones para garantizar la consolidación financiera conforme lo establece la Contaduría General de la Nación.
5. Certificar los Estados Financieros del Departamento para remitirlos a los entes de control y fiscalización.
6. Registrar datos correspondientes a la deuda pública del Departamento para producir informes sobre la situación financiera, económica y social del Departamento con destino a las entidades de control, para fines estadísticos y requerimientos internos de la entidad.
7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y plazos para entrega de la información a la Contaduría General de la Nación, entes de control y demás autoridades que lo requieran.
8. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes en materia contable para obtener de las dependencias del nivel central, como de las entidades descentralizadas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones.
9. Apoyar y brindar asistencia, en el área de desempeño, a los municipios que lo requieran.
10. Apoyar las labores relacionadas con registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes del sector central del Departamento y de sus descentralizados, cuando así lo requiera, para lograr el cumplimiento de la normativa expedida por la Contaduría



General de la Nación.

11. Mantener informado al Gobernador del Departamento y a la secretaría de Hacienda, a través de informes verbales y/ escritos, sobre la situación financiera, económica y social del Departamento para una adecuada toma de decisiones.
12. Orientar y apoyar a las entidades u organismos descentralizados que integran el Departamento para el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, cuando éstas así lo requieran.
13. Apoyar a la contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación divulgación y demás actividades para el cumplimiento de las funciones relativas al sector central del Departamento u organismos descentralizados.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en el proceso de registro, interpretación, consolidación contable pública y manejo de la normativa sobre la materia.
2. Principios contables, normas, técnicas de auditoría e interventoría de cuentas y control fiscal.
3. Análisis e interpretación de estados financieros
4. Legislación e interpretación tributaria.
5. Finanzas y rentas públicas departamentales.
6. Manejo de cuentas de planeación y presupuesto
7. Aspectos básicos de contratación administrativa, derecho laboral y Constitución Política.
8. Conocimientos básicos en sistemas
9. Estructura política y económica del Departamento
10. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Título de especialista.	Cinco años de experiencia relacionada.

(3/3)

<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en el seguimiento, control y evaluación efectivo de los planes, programas y proyectos que se estructuran y ejecutan en los doce (12) municipios de la costa pacífica y que se financian con recursos del Sistema General de Participación SGP, Sistema General de Regalías SGR y del Contrato Plan.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión y objetos que deba cumplir la entidad en lo relacionado con el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los doce (12) municipios de la zona pacífica.</li> <li>2. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la administración y con las demás instancias que corresponda hacer de forma articulada.</li> <li>3. Apoyar al Gobernador en la dirección, coordinación, seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los doce (12) municipios de la zona pacífico y que se financian con los recursos del SGP, SGR y Contrato Plan.</li> <li>4. Apoyar al Gobernador en la dirección, coordinación, seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los doce (12) municipios de la zona pacífica, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el plan de desarrollo.</li> <li>5. Presentar los informes que se requieran ante las diferentes instancias del Gobierno Nacional y ante los organismos de control que los requieran.</li> <li>6. Presentar los informes al Gobernador que le sean solicitados de forma eficiente y oportuna.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas acorde con el área de desempeño.</li> </ol>



**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en sistemas
2. Normativa vigente para el manejo del SGP, SGR y Contrato Plan
3. Metodología de proyectos
4. Supervisión y auditoría a proyectos
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública. Título de Especialista.	Dos años de experiencia profesional



**NIVEL PROFESIONAL (1/5)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De cargos	5
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Contribuir con el Gobernador y el Secretario de Recreación y Deporte en la planificación y formulación de políticas institucionales en aspectos administrativos y financieros relacionados con las funciones de la Secretaria de Recreación y Deporte del Departamento, así como ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de la Secretaría de Recreación y Deporte plasmadas en el plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Recreación y Deportes y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.</li> <li>2. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la Secretaría de Recreación y Deporte, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>3. Apoyar al Secretario (a) de recreación y deporte en la dirección, coordinación, control y seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.</li> <li>5. Asesorar en lo contable, financiero, administrativo, a las ligas deportivas del</li> </ol>	



- Departamento, estableciendo los criterios técnicos, contables, financieros, administrativos para la consecución de los planes y proyectos elaborados en la Secretaría de Recreación y Deporte.
6. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
  7. Apoyar al Secretario de Recreación y Deporte en la dirección, coordinación y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría en el área administrativa y financiera, con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el plan de desarrollo del Departamento.
  8. Presentar los informes financieros y de gestión del área ante el Gobernador y Organismos de Control que lo requieran.
  9. Ejercer supervisión sobre la contratación a cargo de la Secretaría de Recreación y Deporte.
  10. Las demás que le fueren asignadas de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Conocimiento en administración pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
4. Conocimiento en diseño, desarrollo y gestión organizacional
5. Conocimiento en formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
6. Conocimiento en articulación institucional, organizacional y comunitaria
7. Diseño de políticas sociales
8. Conocimiento legislación deportiva.
9. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, economía o administración.	Dos años de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (2/5)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar, apoyar y hacer seguimiento al trámite procesal de las acciones jurídicas que en contra del Departamento de Nariño cursan en los despachos judiciales de la capital de la





República para salvaguardar los intereses del Departamento; igualmente coadyuvar en las diligencias y actividades que la entidad requiera en esa ciudad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el seguimiento de los procesos judiciales del Departamento de Nariño que cursan en instancia de apelación ante las altas cortes y de las acciones populares que en contra del mismo se adelantan ante los Tribunales de Bogotá, para salvaguardar los intereses de la entidad pública.
2. Coordinar con los Secretarios del Despacho, asesores y directores de Institutos Descentralizados, las acciones necesarias sobre programas y proyectos, que deben ser promocionados fuera del departamento, con el fin de contribuir en la consecución de apoyo y cofinanciación de los mismos.
3. Colaborar con las dependencias de la Gobernación de Nariño, en las diferentes diligencias jurídicas que se requieran, relacionadas con actividades y gestiones de carácter oficial.
4. Acompañar y asesorar a los alcaldes del Departamento de Nariño que lo soliciten, para gestionar necesidades de sus municipios ante las entidades del orden nacional
5. Apoyar con el proceso administrativo de pago, cobro y demás actividades relacionadas con el trámite pensional de cuotas partes, como apoyo a la Subsecretaría de Talento Humano.
6. Asumir la defensa judicial y prejudicial del Departamento en los asuntos que le sean asignados.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración pública
2. Conocimiento en normas constitucionales, administrativas y contratación
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Dos años de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (3/5)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar y apoyar los planes de acción en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario en el departamento de Nariño, en coordinación con el Gobierno nacional, de acuerdo a los planes de Desarrollo nacional y departamental en pro de mejorar la calidad de vida de la población.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el gobernador, las alcaldías del departamento y la sociedad civil, la capacitación en temas relacionados con derechos humanos y demás actividades, que faciliten la elaboración de planes de acción municipales, garantizando que ellos contribuirán a la solución en medio del conflicto-</li> <li>2. Prestar asistencia a población desplazada y/o vulnerada del Departamento.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de la política pública de paz, derechos humanos y derecho internacional humanitario, definida en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Apoyar al Gobernador del Departamento de Nariño en la estructuración y desarrollo de la política departamental de paz y derechos humanos.</li> <li>5. Apoyar a los municipios del Departamento, en la conformación y funcionamiento de Comités Municipales de Derechos Humanos, para trabajar el tema frente a casos de infracción del derecho internacional humanitario o retenciones por parte de los actores armados.</li> <li>6. Informar al Gobernador sobre el seguimiento real y sistemático que se realiza frente a la población desplazada y/o vulnerable y las gestiones que conlleva el retorno en condiciones dignas.</li> <li>7. Establecer los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan el desarrollo exitoso de las acciones, planes, programas, y proyectos humanitarios en el departamento.</li> </ol>



8. Coordinar con la nación, los municipios, las agencias de cooperación internacional, con el fin de superar la crisis humanitaria, especialmente en lo relacionado con la atención integral de la población desplazada, las víctimas por minas antipersonales y a la aplicación de las políticas e instrumentos de verdad, justicia y reparación de las víctimas del conflicto-
9. Coordinar con las autoridades y ONG,S regionales, la ejecución de talleres en capacitación para sensibilización inducción y evaluación de proceso de formación de líderes en derechos humanos.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Diseño y elaboración de planes Acción de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Conocimientos básicos de la normativa nacional sobre el tema.
4. Conocimientos básicos del orden Internacional.
5. Ley 782 del 2002.
6. Ley 975 del 2005 sobre desmovilización.
7. Ley 387 de 1997 sobre desplazamiento forzado.
8. Plan de Desarrollo Nacional.
9. Plan de Desarrollo Departamental.
10. Política de Seguridad Democrática.
11. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, educación, ciencia política, relaciones internacionales.	Dos años de experiencia profesional.



**NIVEL PROFESIONAL (4/5)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar con el señor gobernador el plan estratégico de Turismo para fortalecer la competitividad y sostenibilidad de los productos turísticos Nariñenses, para mejorar las condiciones socioeconómicas de la región.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir acciones encaminadas al desarrollo del turismo en el departamento a través de la convocatoria a diferentes actores del sector, buscando aunar esfuerzos para fortalecer la economía de la región.</li><li>2. Planear el desarrollo del turismo en el departamento a través de la unión de esfuerzos, difundiendo la identidad cultural, motivando a conocer a Nariño, para hacer de esta región un destino turístico con amplio reconocimiento nacional e internacional.</li><li>3. Planear acciones para promover una cultura turística en el departamento en unión con diferentes actores del sector, para abonar y alentar obras y acciones que crezcan, sean sostenibles en el tiempo y atraigan turistas.</li><li>4. Coordinar la promoción del turismo en el departamento a través del logro de una imagen corporativa que nos identifique, para contribuir en el posicionamiento del departamento como destino turístico.</li><li>5. Coordinar campañas a nivel nacional e internacional, para dar a conocer el departamento de Nariño como un potencial turístico diferenciado.</li><li>6. Planear, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la firma del Convenio de Competitividad Turística de Nariño, firmado por el Gobernador del Departamento, la Cámara de Comercio de Pasto, la Agencia de Desarrollo Local, y Alcaldía de Pasto con la Presidencia de la República para cumplimiento de la normativa.</li><li>7. Planear y organizar salidas y viajes turísticos y eco turísticos a diversos lugares de interés en el departamento, para fomento de la cultura turística.</li><li>8. Dirigir, elaborar y verificar que la elaboración de material promocional, reúna las condiciones de calidad que el programa requiere.</li><li>9. Cumplir funciones de supervisor en los contratos o convenios interinstitucionales que se ejecuten frente a proyectos relacionados con el tema a su cargo, velando siempre por su cabal y estricto cumplimiento.</li></ol>



<p>10. Diseñar material publicitario idóneo así como estrategias de divulgación que permitan informar oportuna y eficientemente a turistas que arriban a nuestra región, contribuyendo a dar la mejor imagen de nuestra región, al resto del país y al exterior.</p> <p>11. Coordinar con diferentes actores del sector, las acciones y proyectos viables para que permitan fortalecer la imagen del turismo en el departamento.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento de las normas del turismo.</p> <p>2. Conocimiento geográfico de la región.</p> <p>3. Relaciones públicas.</p> <p>4. Conocimiento de la economía de la región.</p> <p>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, educación, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial o afine, comunicación social, periodismo o afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años de experiencia Profesional</p>

**NIVEL PROFESIONAL (5/5)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Mantener informada a la comunidad sobre las acciones, planes, programas y actividades administrativas en general, adelantadas por el Gobernador de Nariño y las diferentes dependencias.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de las emisoras, periódicos y canales de televisión de todo el Departamento.</p>



2. Informar a la opinión pública sobre las acciones, programadas y proyectos del Gobernador de Nariño y todas las dependencias de la administración Departamental, para que exista un conocimiento general del accionar institucional.
3. Producir y dirigir el programa institucional semanal para televisión, para conocimiento de la opinión pública en general.
4. Entregar material audiovisual sobre el departamento a los diferentes canales y periódicos que lo requieran para su publicación.
5. Impulsar planes y programas publicitarios tendientes a resaltar la labor administrativa y misional del departamento.
6. Establecer y mantener comunicación con los sectores económicos- financieros, comerciales, públicos y privados, nacionales y extranjeros para asegurar una efectiva difusión de las actividades del despacho del señor gobernador.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Periodismo
2. Comunicación Social Organizacional
3. Redacción y Lectura
4. Medios audiovisuales
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social y periodismo.	Dos años de experiencia profesional



**NIVEL PROFESIONAL (1/7)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	7
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Informar a través de medios masivos, alternativos y comunitarios, sobre los eventos, acciones y programas del señor Gobernador de Nariño y sus distintas dependencias, para conocimiento de la comunidad en general.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar las actividades de relaciones públicas necesarias y proyectarlas con veracidad y oportunidad hacia la comunidad.</li> <li>2. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de internet, emisoras, periódicos, canales de televisión y demás medios de comunicación.</li> <li>3. Emitir un programa radial semanal, con enlaces con emisoras comunitarias del departamento, para una cobertura en las diferentes regiones y municipios de Nariño.</li> <li>4. Emitir semanalmente y a nivel nacional, departamental y local, un programa de televisión que informe de las acciones de la administración seccional y que además destaque la cultura y tradiciones del departamento.</li> <li>5. Programar y difundir las actividades de relaciones públicas, tanto internas como externas necesarias para mantener la buena imagen del Departamento, y de manera especial de las actividades del despacho.</li> <li>6. Elaborar y coordinar ediciones y publicaciones del Departamento, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva de acuerdo con la Ley, para difundir una correcta información.</li> <li>7. Establecer y mantener comunicación con los sectores económicos- financieros, comerciales, públicos y privados, nacionales y extranjeros para asegurar una efectiva</li> </ol>	



- difusión de las actividades del despacho del señor gobernador.
8. Manejar las relaciones con los medios de comunicación para establecer contactos personales con los periodistas.
  9. Crear piezas comunicativas con un alto sentido social para facilitar el desarrollo económico del Departamento de Nariño.
  10. Actualizar la página web y la intranet de la Gobernación de Nariño y enviar por medio electrónico la información a nivel local y nacional.
  11. Realizar informes radiales y televisivos periódicamente en los diferentes medios de comunicación regionales y facilitar el acceso de la prensa a la información originada por la administración seccional.
  12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación social.
2. Periodismo.
3. Medios audiovisuales.
4. Relaciones públicas nacionales e internacionales.
5. Diseño de estrategias de marketing.
6. Estrategias comunicacionales.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social y periodismo.	Un año de experiencia profesional

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2/7)**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación, gestión ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector social, con énfasis en grupos poblacionales tales como





infancia, adolescencia, juventud, adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres y población LGBTI, contribuyendo al desarrollo del Departamento

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la inclusión del tema de derechos y oportunidades de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, la equidad de género y el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores y personas en situación de discapacidad en los planes de desarrollo y plan plurianual de inversiones.
2. Apoyar la formulación, gestión, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos departamentales, en especial los dirigidos a promover los derechos y promover oportunidades de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, la equidad de género y el mejoramiento de las condiciones de vida de los adulto mayores y personas en situación de discapacidad, de manera articulada con entidades del nivel nacional y regional.
3. Promover la articulación de las entidades públicas, privadas, sociales y comunitarias a través del Consejo Departamental de Política Social y las diferentes instancias, impulsando el trabajo coordinado en beneficio de grupos poblacionales que lo requieran.
4. Promover y coordinar estrategias de asistencia técnica dirigidos a entidades públicas departamentales y municipales para el desarrollo de mayores capacidades frente a la protección de derechos de grupos poblacionales y los procesos de inclusión social.
5. Coordinar procesos de gestión ante organismos de cooperación internacional para la formulación, gestión, financiación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con el sector social, con énfasis en protección de derechos y generación de oportunidades para grupos poblacionales en condiciones de exclusión.
6. Coordinar procesos de promoción y formación para fortalecer y cohesionar a la sociedad civil en torno a las estrategias para mejorar la equidad, la corresponsabilidad social y la generación de ingresos y oportunidades a la población en situación de mayor vulnerabilidad en el Departamento.
7. Identificar, formular y apoyar la ejecución y seguimiento de las políticas sociales de la administración departamental, que contengan criterios de inclusión y construcción de ciudadanía dirigidas a propiciar colectivamente el bienestar de los grupos de población identificados como vulnerables en la región.
8. Apoyar a los Municipios en la implementación del Plan de Desarrollo en temas



relacionados con las políticas sociales, para lograr una adecuada financiación y ejecución de los recursos humanos y financieros.

- 9. Apoyar la creación de sistemas información para el sector social.
- 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución política de Colombia.
- 2. Conocimiento en administración pública
- 3. Derechos Humanos.
- 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- 5. Conocimientos de organizaciones social y comunitaria.
- 6. Conocimiento en diseño, desarrollo y gestión organizacional.
- 7. Conocimiento en formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- 8. Conocimiento en articulación institucional, organizacional y comunitaria.
- 9. Diseño de políticas sociales.
- 10. Conocimientos básicos sobre el trabajo con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
- 11. Conocimiento en leyes y políticas nacionales para infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género, adulto mayor y población en situación de discapacidad.
- 12. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, educación, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial o afines, comunicación social, periodismo o afines, sociología, trabajo social o afines.	Un año de experiencia profesional



(3/7)

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, gestión ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional contribuyendo al desarrollo del Departamento.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la inclusión del tema de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional en los planes de desarrollo y plan plurianual de inversiones.
2. Apoyar en la formulación, gestión, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos departamentales para la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional, de manera articulada con entidades del nivel nacional y regional y las organizaciones sociales, comunitarias y los gremios.
3. Promover la articulación de las entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, comunitarias y los gremios a través de las diferentes instancias de articulación, impulsando el trabajo coordinado en torno a la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
4. Promover y coordinar estrategias de asistencia técnica dirigidos a entidades públicas departamentales y municipales para el desarrollo de mayores capacidades frente a la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
5. Adelantar procesos de gestión ante organismos de cooperación internacional para la formulación, gestión, financiación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
6. Promover procesos de promoción y formación para fortalecer y cohesionar a la sociedad civil en torno soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
7. Apoyar a los Municipios en la implementación del Plan de Desarrollo en temas relacionados con la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Administración Pública.
2. Conocimiento en organización social y comunitaria.



3. Conocimiento en diseño, desarrollo y gestión organizacional.
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos socio – productivos de cooperación nacional e internacional.
5. Conocimiento en articulación institucional, organizacional y comunitaria.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, educación, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial o afines, comunicación social, periodismo o afines, sociología, trabajo social o afines.	Un año de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (4/7)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar al Gobernador y Secretario de Hacienda en la toma de decisiones de carácter jurídico – económico, que conduzcan al desarrollo del Departamento.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Departamento en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en las diferentes instancias judiciales relacionados con el monopolio de licores que dependen del despacho del Gobernador para defender las políticas y erario público del Departamento y los demás asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Proyectar y revisar actos administrativos para la firma del señor Gobernador y Secretario de Hacienda para garantizar la legalidad de los mismos.</li> <li>3. Proyectar la contestación de tutelas y de impugnaciones para demostrar el acatamiento de la Constitución y el respeto de los derechos fundamentales.</li> <li>4. Atender las consultas de personas y comunidades sobre aspectos relacionados con peticiones especiales de impuestos, pagos, reconocimiento de prestaciones, para darles a</li> </ol>



<p>conoce las políticas y normas de carácter administrativo y económico.</p> <p>5. Proyectar y revisar los contratos sobre materia económica, para establecer la viabilidad jurídica.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas tributarias.</p> <p>2. Normas administrativas.</p> <p>3. Normas presupuestales.</p> <p>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.,	Un año de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (5 /7)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar conjuntamente con el señor Gobernador la identificación de prioridades y potencialidades Territoriales sobre las cuales promover y gestionar programas o proyectos ante la cooperación internacional, entidades del Gobierno Nacional u otras que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo y a la sostenibilidad territorial, social e integral de la región.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>1. Promover y gestionar iniciativas de cooperación internacional en función de las realidades, potencialidades y prioridades territoriales de la Región.</p> <p>2. Supervisar y realizar los controles pertinentes a los programas y proyectos de cooperación internacional que promueva y gestione la Gobernación, u otros que lo requieran y sean solicitados formalmente.</p> <p>3. Revisar, actualizar y difundir de manera periódica y permanente la información de convocatorias en materia de cooperación internacional y otros tipos de cooperación que</p>



contribuyan al cumplimiento de metas del Plan Departamental de Desarrollo.

4. Brindar directrices a las diferentes dependencias de la gobernación, procurando la articulación de los planes, programas o proyectos que ellas lideran con la cooperación internacional u otros tipos de cooperación que permitan su adecuado cumplimiento.
5. Llevar agenda sobre reuniones que se lleven con respecto a iniciativas de cooperación internacional, reuniones institucionales con cooperantes, así como procesos fronterizos, para garantizar el buen desempeño del gobernador en función a sus compromisos con los municipios fronterizos, con sus vecinos del Ecuador u otros países y la cooperación internacional.
6. Asistir y evaluar las reuniones relacionadas con la problemática fronteriza, para determinar las ventajas y costos que el departamento puede obtener de estos procesos.
7. Coordinar con diferentes entidades, procesos de unificación de información en lo referente a fronteras, para optimizar el uso de recursos departamentales y unificar criterios administrativos.
8. Coordinar la identificación de buenas prácticas y procesos territoriales de cooperación que puedan ser replicables o provoquen una valoración social de las capacidades y experiencias exitosas en la región para ser visibilizadas en el interior de ella y en escenarios mundiales que promuevan o reconozcan dichas experiencias y prácticas.
9. Orientar en el uso de las leyes pertinentes con la problemática fronteriza, para velar por una optimización en el uso de las legislaciones en pro del desarrollo departamental.
10. Valorar los procesos de desarrollo de diferentes países, para formular propuestas de crecimiento en beneficio del departamento, procurando un manejo prudente de la información en los casos que los proyectos afecten la sensibilidad social.
11. Atender y acompañar a funcionarios del exterior y a otras personalidades diplomáticas que visiten la Gobernación, para brindarles la información necesaria y facilitar la gestión interinstitucional, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Despacho del Gobernador.
12. Representar al Gobernador en diferentes eventos sociales, para cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el señor Gobernador.
13. Servir de enlace entre el Gobernador, las dependencias del Despacho, organizaciones e instituciones del orden departamental para la coordinación de eventos y actividades en cumplimiento de programas de desarrollo económico, social y sostenibilidad ambiental.
14. Aportar en la construcción de indicadores para la transparencia, garantizando un manejo y funcionamiento claro de la Gobernación y de su plan de desarrollo.



15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en procesos de desarrollo económico y procesos fronterizos</li> <li>2. Conocimiento de gestión, dirección y planeación</li> <li>3. Conocimiento en programas de procesadores de texto, hoja de cálculo en Internet.</li> <li>4. Conocimiento en relaciones públicas</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, educación, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial o afines, comunicación social, periodismo o afines, sociología, trabajo social o afines.	Un año de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (6/7)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover las ventas de los licores producidos y comercializados por el Departamento, para generar rentabilidad al mismo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas de venta de los licores destilados y productos que en ejercicio del monopolio elabore y distribuya el Departamento de Nariño, para su debido cumplimiento.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento a los procedimientos y canales de comercialización de los productos para proponer los ajustes a que haya lugar.</li> <li>3. Elaborar, sistematizar y actualizar el registro de clientes para obtener información confiable y organizada.</li> <li>4. Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de las metas de ventas, para los respectivos ajustes a que haya lugar.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>6. Realizar acompañamiento y/o asumir defensa judicial y extrajudicial del Departamento en</li> </ol>



temas relacionados con sus funciones.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los decretos que reglamentan la venta de los licores producidos y comercializados por el Departamento.</li> <li>2. Conocimiento de la normativa de ventas y el comportamiento de los licores comercializados en el mercado.</li> <li>3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, ingeniería industrial o afines.	Un año de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (7/7)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Controlar el ingreso, el stock y mantenimiento de los licores almacenados; para verificar y hacer entrega de los licores producidos y comercializados por el Departamento, igualmente la estampilla y el proceso de estampillado de los mismos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar directamente al Gobernador del stock, que se encuentren almacenados en la bodega del Departamento, para un control en la realización de ventas.</li> <li>2. Coordinar la disponibilidad de producto terminado en sus diferentes clases y presentaciones, para conjuntamente con el gobernador determinar las políticas de compra y negociaciones de licores.</li> <li>3. Custodiar las estampillas que le sean entregadas para la señalización de los licores producidos y comercializados por el Departamento de Nariño.</li> <li>4. Velar por el uso adecuado de la estampilla y el correcto proceso de estampillado de los licores que se encuentran almacenados en la bodega del Departamento para el proceso de comercialización.</li> </ol>





5. Presentar informe mensual a la Secretaría de Hacienda del Departamento para lo de su competencia, frente al manejo dado a la estampilla, indicando la cantidad recibida, la utilizada en el proceso y el saldo a la fecha.
6. Controlar la llegada de los licores procedentes del fabricante para confrontar la información de las tornaguías expedidas por el fabricante.
7. Controlar la entrega de licores a los distribuidores para verificar la cantidad de licores que se entregó en cada remisión.
8. Mantener informado al Gobernador sobre cualquier anomalía que se presente en la comercialización de licores para tomar las medidas necesarias.
9. Controlar el inventario de artículos publicitarios para soportes en las estrategias de ventas.
10. Realizar el control de calidad de los productos procedentes del fabricante para brindar a los distribuidores un producto de excelente calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de Mercadeo y Merchandising.
2. Conocimiento en el manejo de Inventarios.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, ingeniería industrial o afines.	Un año de experiencia profesional



**NIVEL TÉCNICO (1/1)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conforme a los conocimientos específicos la información financiera que se deriva del ejercicio del monopolio de licores, ejercido por el Departamento de Nariño para cumplir oportuna y correctamente con las metas fijadas en este campo y reportar los informes solicitados por entes de control y vigilancia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Gobernador los reportes financieros sobre el monopolio de licores para que sirvan de guía en la toma de decisiones.</li> <li>2. Determinar de acuerdo a la revisión de informes, políticas de mejoramiento para que sean adoptadas por parte del grupo de trabajo del despacho, asignado al ejercicio del monopolio de licores.</li> <li>3. Revisar las declaraciones privadas de los diferentes impuestos, contribuciones y tasas de participación porcentual en la venta de licores que se presentan para la firma del gobernador, para proceder a su debido pago.</li> <li>4. Alimentar en el sistema la información financiera, con el registro de compras y ventas de los licores producidos y comercializados por el Departamento, para mantener una base de datos actualizada.</li> <li>5. Componer un archivo independiente de las operaciones que tienen que ver con la comercialización de licores, archivo de factura de ventas, facturas de compra, consignaciones bancarias, órdenes de pago, egresos, para organización de las mismas.</li> <li>6. Diseñar la información de las operaciones financieras del monopolio de licores para identificar el valor real invertido en los diferentes conceptos.</li> </ol>	



7. Efectuar los trámites correspondientes para permitir que el Departamento cumpla con las obligaciones de pago generadas por las diferentes acciones en el ejercicio de monopolio de licores, en concordancia con las normas contables y tributarias establecidas para el sector público.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas Contables vigentes
2. Normas tributarias Nacionales y Departamentales
3. Conocimientos en Contratación estatal
4. Manejo de Encargo fiduciario
5. Conocimientos en Internet
6. Conocimientos en el manejo de software contables
7. Manejo de Excel y Word.
8. Conocimientos básicos en Archivo.
9. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo Tecnólogo en áreas: Financieras, Administrativas, económicas y Contables.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL TÉCNICO – INSPECTORES DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspectores de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	06
No. De cargos	9
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de control y organización en materia de tránsito y transporte, realizando las actividades relacionadas con los trámites de documentos de vehículos, expedir de licencias de tránsito y el correcto funcionamiento de las sedes operativas contribuyendo con la seguridad vial dentro de su jurisdicción.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar anualmente para la revisión y aprobación del Subsecretario de Tránsito, los planes y programas de prevención vial y movilidad para ser incluido en el plan de desarrollarlo del Departamento.</li> <li>2. Revisar que toda la documentación que se radica para trámites relacionados con vehículos automotores radicados en la sede operativa a su cargo, cumplan con los requisitos señalados en el Código Nacional de Tránsito y el Ministerio de Transporte, avalando con su firma la especie venal respectiva.</li> <li>3. Ejercer estricto control y custodia sobre los documentos que conforman los historiales físicos de los vehículos automotores registrados en la sede operativa a su cargo, manteniendo organizado el inventario y velando siempre por su correcta utilización.</li> <li>4. Verificar que las liquidaciones de pago de los trámites sobre vehículos automotores se encuentren ajustadas a las tarifas legalmente establecidas.</li> <li>5. Recaudar, en la sede operativa a su cargo, los dineros que por concepto de trámites se generen y consignarlos en los términos y entidades bancarias que determine el tesorero general del Departamento y/o el Subsecretario de Tránsito y Transporte Departamental.</li> <li>6. Cumplir estrictamente con las exigencias que en materia de trámites sobre vehículos</li> </ol>	



automotores, establezca el Ministerio de Transporte, presentando los informes correspondientes y manteniendo actualizado el RUNT.

7. Garantizar que en la sede operativa a su cargo, se preste al cliente externo, una correcta asesoría en materia de trámites sobre vehículos automotores y ordenes de comparendo, en aplicación de los postulados de eficiencia y transparencia.

8. Brindar capacitación e información precisa en materia de educación y seguridad vial, movilidad y demás temas a su cargo, tanto a usuarios como a instituciones educativas, que así lo requieran.

9. Dar trámite en los términos de ley a los derechos de petición radicados en la sede operativa a su cargo, así como las órdenes judiciales emanadas de autoridad judicial competente relacionadas con vehículos automotores, tales como embargos, limitaciones al dominio de cualquier naturaleza, entre otros.

10. Programar y organizar la realización de operativos, educativos o sancionatorios, en coordinación con las autoridades locales y la policía de carreteras, cuando ello sea necesario.

11. Presentar dentro de los términos de ley, los informes relacionados con el manejo administrativo y financiero de la sede operativa a su cargo, que incluya autorización y utilización de especies venales, niveles de accidentalidad, ingresos diarios y mensuales y los que eventualmente exija el Ministerio de Transporte, el Subsecretario de Tránsito y demás entidades de control.

12. Programar y ejecutar en coordinación con el respectivo municipio, las campañas de señalización de las vías, en aras de garantizar seguridad vial para la comunidad.

13. Publicar, en lugar visible de la dependencia, las tarifas y requisitos aprobados legalmente para adelantar trámites sobre vehículos automotores.

14. Mantener informado al Subsecretario de Tránsito y Transporte del Departamento, sobre la venta y/o consumo de especies venales, para evitar parálisis en la prestación del servicio.

15. Velar por el uso eficiente y racional de los recursos y bienes entregados para el cumplimiento de funciones.

16. Realizar el registro y la actualización sistemática (o de base de datos) de la información del parque automotor de la respectiva sede operativa en los formatos que se dispongan para ello por el Subsecretario de Tránsito y Transporte Departamental.

17. Emitir órdenes de entrega de vehículos inmovilizados en la sede operativa a su cargo y sus municipios de influencia por infracción a las normas de tránsito bajo el cumplimiento de los requisitos legales y de los términos preestablecidos en la normatividad vigente.



18. Entregar y controlar la recepción de talonarios de ordenes de comparendo a los agentes adscritos al grupo operativo del Departamento o a quienes hagan sus veces.
19. Dar cumplimiento a la ruta de control establecida para recepción y entrega de las órdenes de comparendo sancionatorias ante las oficinas de la Subsecretaría de Tránsito y Transporte en Pasto.
20. Coadyuvar con la notificación de autos de fijación de audiencias públicas de descargos de los usuarios que dentro de los términos legales comparezcan ante las oficinas de la sede operativa a su cargo.
21. Liquidar el pago de órdenes de comparendo y cursos de normas de tránsito en aplicación de los descuentos de ley a favor de los usuarios.
22. Dar cumplimiento a los lineamientos de operación, servicio y control establecidos por el Subsecretario de Tránsito y Transporte Departamental de Nariño.
23. Contribuir con labores de elaboración de recibos de pago por diferentes conceptos de ingresos que entran al Departamento en la Subsecretaría de Tránsito y Transporte, hacer el registro, arqueo y consignaciones en las diferentes cuentas bancarias que tiene el Departamento de acuerdo al respectivo concepto de ingreso
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente o su delegado, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Nacional de Tránsito
2. Normas y reglamentaciones al Código Nacional de Tránsito
3. Conocimiento en sistemas y informática básica
4. Código de ética
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo Tecnólogo en áreas: Financieras, Administrativas, económicas o haber finalizado estudios de Derecho.	Un año de experiencia relacionada



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	3
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo dentro de la mayor discreción y reserva de tareas propias, pertenecientes al Despacho del Gobernador, para dar cumplimiento a las labores y directrices impartidas por el Despacho.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Señor Gobernador, de acuerdo a las exigencias de reserva de documentos.</li><li>2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia dirigida al Señor Gobernador para que sea tramitada y distribuida conforme a sus instrucciones.</li><li>3. Dar a conocer en forma inmediata y reservada al señor Gobernador los documentos que sean registrados dentro de la base de datos, para recibir instrucciones de trámites dentro de los procesos previamente establecidos en el despacho.</li><li>4. Elaborar documentos en procesadores de texto y cuadros en hojas de cálculo, para el registro de documentos dirigidos al señor Gobernador.</li><li>5. Contestar la correspondencia que se le indique en los términos de ley y digitar demás documentos que ordene el Gobernador y el profesional universitario (Secretario Privado), para dar el trámite correspondiente.</li><li>6. Colaborar en la consecución de datos y documentos para dar una información adecuada a quien lo requiera.</li><li>7. Llevar el registro y control de los documentos que se recibe y se remiten de la Oficina, para mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia.</li><li>8. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, para brindar servicio eficiente y oportuno.</li></ol>	



<p>9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, para el desarrollo de procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>10. Manejo, registro y control de los libros pertenecientes a la Biblioteca del Despacho del Señor Gobernador, para atender consultas de clientes internos y externos.</p> <p>11. Apoyo logístico a los eventos que programe el Despacho dentro y fuera de las instalaciones de la Gobernación, para lograr un buen resultado de acuerdo a su planeación.</p> <p>12. Recibir y radicar proyectos presentados al Gobernador para distribuirlos a las diferentes dependencias, según el tema al cual esté dirigido el proyecto.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Sistema de Gestión Documental Institucional</p> <p>2. Técnicas de archivo</p> <p>3. Informática básica</p> <p>4. Manejo de correspondencia</p> <p>5. Conocimientos básicos de Secretariado</p> <p>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad conocimientos en sistemas certificados.</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada</p>

**NIVEL ASISTENCIAL (2/3)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Realizar actividades con el manejo de información, documentación y atención al público, para cumplir con los objetivos del Despacho del Señor Gobernador.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Atención al público en forma personal y telefónica, en diferentes inquietudes para su satisfacción.</p>





2. Elaboración y relación de actos administrativos del Despacho del Señor Gobernador y Asesores, para ser enviados a las diferentes dependencias de la entidad o instituciones.
3. Radicar los actos administrativos expedidos por el señor Gobernador para su control, legalización y cumplimiento.
4. Entregar al personal competente, la documentación firmada por el señor Gobernador para los fines pertinentes.
5. Revisión y contestación de los documentos que le sean asignados, para la firma del señor Gobernador.
6. Manejo de correspondencia, verificación y sello para autenticar documentos que van al exterior para legalizar diferentes trámites con otros países.
7. Trámite de viáticos y tiquetes aéreos para los viajes del señor Gobernador.
8. Relación de facturas de eventos, manejo de órdenes de combustibles del Despacho para su legalización.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En la elaboración de actos administrativos
2. Relaciones interpersonales
3. Conocimientos en sistemas
4. Manejo de correspondencia y archivo
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas certificados.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (3/3)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades relacionadas con el manejo de información, documentación y atención



al público, para cumplir con los objetivos en el Despacho del Señor Gobernador en la ciudad de Bogotá.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del Gobernador y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Gobernador.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes en el horario de atención que para ello disponga el Departamento de Nariño-
4. Apoyar al Gobernador con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de actos administrativos
2. Relaciones interpersonales
3. Conocimientos en sistemas
4. Manejo de correspondencia
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas certificados.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (1/4)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	04
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener informado al despacho del gobernador de las transacciones bancarias, conciliaciones y pagos con cheque, que se generan diariamente en el ejercicio del monopolio de licores para el conocimiento del nivel de recaudo y verificación del estado de cuenta con las diferentes entidades bancarias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar el pago de las obligaciones del departamento con relación a la comercialización de licores para la elaboración y entrega de cheques.</li><li>2. Informar permanentemente al despacho del gobernador sobre las transacciones realizadas para la toma de decisiones al respecto.</li><li>3. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias del departamento que recaudan ingresos derivados de la comercialización de licores. para su debido control.</li><li>4. Registrar los movimientos bancarios de las cuentas del departamento para su debido control y demás fines pertinentes.</li><li>5. 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. Conocimientos técnicos en el área de Sistemas.</li><li>2. Conocimientos básicos en el área contable y financiera</li><li>3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li></ol>	



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (2/4)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar y Planear los operativos dentro de la mayor confidencialidad, que el departamento de Nariño en conjunto con las diferentes autoridades competentes realiza, para evitar el contrabando de licores y cigarrillos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al despacho del gobernador informes sobre contrabando de licores y cigarrillos para su conocimiento y demás fines pertinentes.</li> <li>2. Planear los operativos y auditorias a los distribuidores y establecimientos públicos dentro de la mayor reserva, para verificación de los productos amparados en el impuesto al consumo.</li> <li>3. Verificar la señalización de los licores con la estampilla autorizada por la Subsecretaría de Rentas y confrontación con los documentos legales del ingreso de los productos sujetos al impuesto al consumo, para cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Aprender los productos ilegales con su respectivo inventario sujetos al impuesto al consumo que se comercialicen en el Departamento de Nariño, para prevenir el contrabando, respetando la normativa vigente y el debido proceso.</li> <li>5. Hacer entrega de las actas de aprehensión, junto con los productos incautados al funcionario competente para la custodia y apertura de los procesos contravencionales de conformidad a las normas legales.</li> <li>6. Realizar la destrucción de licores incautados y declarados como bien del Departamento, en presencia de los diferentes entes de Control para su debido cumplimiento.</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. Conocimiento de las rentas del Departamento.</li> <li>2. Conocer de las normas tributarias de nivel Nacional y Departamental.</li> </ol>



3. Informática básica, manejo Excel y Word
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas certificados.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (3/4)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los operativos y planes de control y represión, dentro de la mayor confidencialidad, que se programen por parte de la Subsecretaría de Rentas del Departamento de Nariño, en conjunto con las diferentes autoridades competentes dentro del programa especial de represión al consumo y comercialización de licor adulterado y de contrabando.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar al gobernador informes sobre contrabando de licores y cigarrillos para su conocimiento y demás fines pertinentes.
2. Planear los operativos y auditorias a los distribuidores y establecimientos públicos dentro de la mayor reserva, para verificación de los productos amparados en el impuesto al consumo.
3. Verificar la señalización de los licores con la estampilla autorizada por la Subsecretaría de Rentas y confrontación con los documentos legales del ingreso de los productos sujetos al impuesto al consumo, para cumplimiento de la normativa vigente.
4. Aprender los productos ilegales con su respectivo inventario sujetos al impuesto al consumo que se comercialicen en el Departamento de Nariño, para prevenir el contrabando, respetando la normativa vigente y el debido proceso.
5. Hacer entrega de las actas de aprehensión, junto con los productos incautados al funcionario competente para la custodia y apertura de los procesos contravencionales de conformidad a las normas legales.
6. Realizar la destrucción de licores incautados y declarados como bien del



Departamento, en presencia de los diferentes entes de Control para su debido cumplimiento.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de las rentas del Departamento.
2. Conocer de las normas tributarias de nivel Nacional y Departamental.
3. Informática básica, manejo Excel y Word
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas certificados.	Un año de experiencia relacionada

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. De cargos	2
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado al Despacho Gobernador para transportar a su titular a los diferentes sitios que se requiera, en cumplimiento de misión oficial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado y velar por su presentación y mantenimiento para lograr un eficiente servicio.
2. Transportar al Gobernador y a los empleados que se requiera para cumplimiento de las funciones de la entidad.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores, para lograr un servicio oportuno y de calidad.
4. Responder por las herramientas y equipos confiados a su cuidado para utilizarlas en el momento que sean requeridas.



5. Mantener al día los requisitos y documentos exigidos por las autoridades de tránsito, para el normal y debido cumplimiento de sus funciones.
6. Custodiar y guardar los vehículos a su cargo, en un lugar oficialmente asignado para evitar pérdidas o daños.
7. Destinar los vehículos exclusivamente para actividades oficiales asignadas para evitar sanciones.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de conducción.
2. Normas de tránsito.
3. Mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Conocimiento geográfico del área en el que se desempeñará.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción vigente.	Cinco años de experiencia relacionada

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos	4
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones del despacho, atender al gobernador y visitantes para lograr la buena imagen, presentación higiene y bienestar de la dependencia.



<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores propias de servicios generales que dependen del Despacho para lograr la buena imagen, presentación, higiene y bienestar de la dependencia.</li> <li>2. Realizar a diario limpieza, desinfección de oficinas, baños, paredes, pisos, puertas, ventanas, muebles y enseres para higiene, ambiente agradable, bienestar y buena presentación de la entidad.</li> <li>3. Guardar debidamente en el sitio correspondiente, los elementos de trabajo de los empleados para mantener el orden en la dependencia.</li> <li>4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación.</li> <li>5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad.</li> <li>6. 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. Limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina.</li> <li>2. Manejo y conservación de alimentos</li> <li>3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación básica primaria	<b>Experiencia</b> Un año de experiencia relacionada





**2. OFICINA JURIDICA.**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gobernador en todas las decisiones jurídicas que se deban adoptar, garantizando la aplicación y el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de la política social cargo del Departamento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Oficina Jurídica, para distribuir el trabajo entre los funcionarios adscritos a esta dependencia, estableciendo pautas claras sobre el manejo jurídico que se debe dar a cada caso.</li> <li>2. Representar al Departamento en todo tipo de procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa jurídica de los intereses del mismo.</li> <li>3. Emitir conceptos jurídicos para atender las necesidades administrativas del Departamento.</li> <li>4. Revisar los proyectos de conceptos jurídicos emitidos por los profesionales de esta dependencia, para atender las necesidades administrativas.</li> <li>5. Apoyar en la revisión de los actos administrativos preparados en otras dependencias cuando se requiera.</li> <li>6. Preparar los proyectos de decisiones administrativas de segunda instancia que deban decidir asuntos atendidos por el Gobernador.</li> <li>7. Preparar la respuesta a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.</li> <li>8. Ejercer la defensa de las Acciones Constitucionales, impetradas en contra del Departamento.</li> <li>9. Estudiar los actos administrativos y acuerdos municipales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.</li> <li>10. Emitir conceptos sobre los proyectos de ordenanza para verificar que cumplan con el ordenamiento jurídico y se ajusten a los planes y programas del Departamento.</li> <li>11. Asesorar jurídicamente al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Personal para una</li> </ol>	



- mejor toma de decisiones.
12. Asistir a las reuniones de carácter oficial que programen las juntas, consejos o comités de la administración central o descentralizada, para asesorar jurídicamente las decisiones que se deba tomar.
  13. Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus subalternos para una adecuada prestación del servicio.
  14. Asesorar a las dependencias de la entidad cuando lo soliciten para apoyo al cumplimiento de sus funciones.
  15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Código Único Disciplinario.
4. Derecho Laboral
5. Régimen del Empleado Oficial
6. Contratación Administrativa
7. Derecho Civil.
8. Derecho Comercial.
9. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Postgrado en la modalidad de especialización	Dos años de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (5/5)**



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.</li><li>2. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones del Gobernador.</li><li>3. Preparar los proyectos de decisiones administrativas de segunda instancia para la firma del Gobernador.</li><li>4. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.</li><li>5. Estudiar y preparar las respuestas a las Acciones Constitucionales, impetradas en contra del Departamento para ejercer la defensa.</li><li>6. Estudiar los actos administrativos y acuerdos municipales para establecer el lleno de requisitos legales y constitucionales.</li><li>7. Formular demanda de control de legalidad de actos y acuerdos de los municipios ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, para que se pronuncie sobre su constitucionalidad y legalidad.</li><li>8. Apoyar jurídicamente al Gobernador y demás funcionarios de la Gobernación y entidades públicas que lo soliciten, para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente.</li><li>9. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.</li></ol>	



10. Apoyar en la revisión jurídica de los documentos y actos administrativos remitidos a la oficina para firma del Gobernador.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo.
3. Contratación administrativa.
4. Derecho disciplinario y laboral.
5. Procesador de textos.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la	



dependencia.

2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.
4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.
6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y técnicas en archivo de documentos.
2. Informática básica en programas de texto y hoja de cálculo.
3. Manejo de equipos como fax, fotocopidora, computador.
4. Redacción y ortografía.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



REPUBLICA DE COLOMBIA



SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas debidamente certificados.	Tres años de experiencia relacionada



### 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



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 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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración o cualquier disciplina académica.	Tres años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificación, evaluación y seguimiento al desarrollo de la gestión administrativa de todas las dependencias del nivel central del Departamento, con base en los planes, programas, procedimientos, funciones y normativa vigente, apoyar a los directivos en la continuidad del proceso administrativo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos con eficacia, eficiencia y economía, que conlleven al logro de



la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
2. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Realizar visitas permanentes a las distintas dependencias de la administración, para verificar y evaluar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos a las políticas, planes y programas del Gobierno Departamental y a la normativa vigente.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con los objetivos 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 una función administrativa transparente y eficiente.
6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, se estén aplicando en forma correcta, para el logro de los objetivos y si es del caso, recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol en la Administración Central de la Gobernación de Nariño, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Elaborar y presentar al Jefe de Control Interno para su conocimiento los informes de verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias y los de seguimiento al cumplimiento de las respectivas recomendaciones y acciones correctivas descritas en sus planes de mejoramiento.
9. Apoyar a los servidores públicos de la Administración Departamental en los aspectos administrativos y técnicos, para superar las dificultades e inquietudes que se presenten en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a su cargo.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en



desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

11. 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 Plan General de Contabilidad Pública.
5. Aspectos generales del Sistema de Control Interno Contable
6. Normas sobre el Sistema General de Participaciones.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Aspectos generales y normas sobre el sector Educativo.
9. Normas sobre el Empleo Público y Carrera Administrativa.
10. Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
11. Normas sobre la organización y funcionamiento de 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 y Técnicos de Planes de Desarrollo y Planes de Acción.
16. Aspectos generales sobre políticas públicas y desarrollo comunitario.
17. Aspectos Administrativos y de gestión en el área de infraestructura.
18. Estatuto Anticorrupción.
19. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, contaduría Pública, ingenierías.	Un año de experiencia profesional



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li><li>2.Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</li><li>3.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</li><li>4.Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</li><li>5.Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</li><li>6.Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</li><li>7.Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li><li>8.Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia</li><li>9.Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.</li></ol>	



10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales
2. Conocimiento de normas Icontec,
3. Conocimiento en archivo de documentos.
4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos en sistemas debidamente certificada.

##### Experiencia

Tres años de experiencia relacionada



**4. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Departamento de Nariño hasta el fallo de primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Coordinar las labores de los profesionales universitarios adscritos a la Oficina, para propiciar eficiencia en las competencias asignadas
2. Fijar criterios sobre los asuntos administrativos disciplinarios que atañen a la Oficina para trabajar organizadamente en torno a los diferentes asuntos de que se trate.
3. Revisar los proyectos de providencia que elaboran los profesionales adscritos a la Oficina, para su posterior emisión.
4. Realizar las diferentes providencias que se necesitan dentro del proceso disciplinario, tales como autos de apertura, indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de citación a audiencia, autos inhibitorios, llamados de atención y fallos de primera instancia.
5. Responder los derechos de petición que se presenten en la oficina, las acciones de tutela y las acciones de revocatoria directa, remitiendo por competencia a la oficina jurídica, los asuntos que por su naturaleza no corresponden a la dependencia.
6. Elaborar el informe al sistema de información de registro y sanción (Grupo SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.
7. Atender las solicitudes de los entes públicos relacionados con los asuntos que se manejan en la Oficina, para colaborar eficientemente con dichas entidades.
8. Evaluar las actividades cumplidas por los servidores de la Oficina para realizar los ajustes necesarios tendientes al mejoramiento de la función.
9. Representar judicialmente al Departamento en demandas administrativas y acciones de tutelas



sobre asuntos manejados en la Oficina, para ejercer la defensa de sus intereses ante los estrados judiciales.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Proceso Disciplinario, debido proceso, derechos fundamentales, medios probatorios, nulidades, recursos.
2. Argumentación Jurídica.
3. Manejo de Personal.
4. Relaciones interpersonales.
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	Dos años de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL (3/3)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los servidores públicos adscritos al Departamento de Nariño, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	
<b>III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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 los autos de formulación de cargos y atender los descargos de los investigados, para avanzar en el trámite disciplinario.
5. Proyectar las providencias definitivas dentro de los asuntos asignados para ser expedidas por el Jefe de Oficina.
6. Tramitar los recursos que sean interpuestos dentro del proceso disciplinario y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite de primera instancia.
7. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código Disciplinario Único.
3. Argumentación Jurídica
4. Procesador de Texto
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.





<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li> <li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li> <li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li> <li>9. 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. Conocimientos Secretariales</li> <li>2. Conocimiento de normas Icontec,</li> <li>3. Conocimiento en archivo de documentos.</li> <li>4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto.</li> </ol>	



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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



## 5. SECRETARIA DE GOBIERNO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar el orden público, la seguridad ciudadana y garantizar el ejercicio de los derechos civiles y las libertades ciudadanas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar según las instrucciones del Gobernador, el cumplimiento de las funciones de su dependencia para garantizar la convivencia, seguridad ciudadana y el fortalecimiento institucional.</li> <li>2. Promover los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa en los entes territoriales, para lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público.</li> <li>3. Propiciar la cooperación entre las entidades territoriales de los distintos niveles de administración y gobierno para economizar recursos, optimizar el servicio y concentrar esfuerzos.</li> <li>4. Formular las políticas tendientes a la modernización de las entidades territoriales del Departamento y a la consolidación y desarrollo del sistema de democracia participativa con sentido pluralista, para facilitar la articulación racional entre la sociedad civil y el Estado.</li> <li>5. Orientar la capacitación de la comunidad, la difusión de las distintas normas, mecanismos y procedimientos para estimular las diferentes formas de participación; así como también adelantar el análisis y evaluación del comportamiento organizativo y de participación ciudadana.</li> <li>6. Contribuir a la formación de lo público, como el espacio natural de la democracia</li> </ol>	



participativa, en torno a propósitos de identidad regional y progreso económico, político y social, para generar sentido de pertenencia entre los nariñenses.

7. Conceder, suspender y/o cancelar con sujeción a la ley la personería jurídica de las juntas y asociaciones de Juntas de Acción Comunal, para establecer el orden interno de las mismas y la relación de éstas entre sí y con el Estado.
8. Organizar y llevar el registro público de organizaciones comunitarias y entidades sin ánimo de lucro, de conformidad a la Constitución y la ley, para establecer su identificación, ubicación, deberes y derechos.
9. Coordinar por delegación del Gobernador la agenda binacional con el país del Ecuador, a cargo del Departamento en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
10. Formular políticas relacionadas con las comunidades indígenas asentadas en el territorio Departamental para velar por los derechos de estas comunidades en colaboración con los organismos del Estado y las entidades privadas que desarrollen acciones en este campo.
11. Promover la organización de las territorialidades indígenas, para velar por la integridad y la protección de los resguardos en armonía con el ordenamiento territorial del País y el Departamento; garantizar las formas de gobierno de los territorios indígenas, de sus autoridades tradicionales y definir lo pertinente con su directa participación, acorde con los usos y costumbres de sus pueblos, la biodiversidad de sus ecosistemas y en armonía con la normativa vigente.
12. Promover el desarrollo económico y social de las comunidades afro- colombianas y otras colectividades étnicas, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, con el fin de garantizar el respeto de la identidad, la diversidad y el derecho a la igualdad.
13. Promover la participación de las comunidades negras y sus organizaciones, para fortalecer su autonomía en las decisiones que las afectan, en pie de igualdad y de conformidad con la Constitución y la ley.
14. Promover el respeto de los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en la jurisdicción, para mantener el orden público y la convivencia pacífica de los ciudadanos.
15. Velar por la conservación del orden público de conformidad con la Constitución y la ley e informar al Ministerio del Interior sobre las acciones relacionadas con lo de su competencia para establecer unidad en las medidas asumidas por los gobiernos nacional



<p>y departamental.</p> <p>16. Desarrollar en la jurisdicción una política de paz, convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos y la promoción de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario con el objeto de hacer viable el Estado Social de Derecho.</p> <p>17. Atención integral a la población desplazada y vulnerable del Departamento, con el fin de reconocer sus derechos fundamentales.</p> <p>18. Apoyar la realización de los distintos procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento, con el fin de afianzar y fortalecer el ejercicio de la democracia, y garantizar la conservación del orden público.</p> <p>19. Coordinar la prevención y atención de emergencias con el objeto de evitar catástrofes de origen natural o antrópico.</p> <p>20. Expedir pasaportes, por delegación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para facilitar la salida de nacionales hacia otros países.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento de la normativa legal y constitucional del país.</p> <p>2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, Educación, contaduría Pública</p>	<p>Dos años de experiencia profesional</p>



**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</p> <p>2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</p> <p>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</p> <p>4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</p> <p>5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</p> <p>6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</p> <p>7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</p> <p>8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia</p> <p>9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a</p>	



su retiro.

10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.

11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.

12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Secretariales.
2. Conocimiento de normas Icontec.
3. Conocimiento en archivo de documentos.
4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada



**5.1. SUBSECRETARIA GESTION PÚBLICA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Gestión Pública
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las acciones propuestas por el Gobernador para consolidar la Gobernabilidad de la Administración Departamental, la integración regional, propiciando la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos, la conservación del orden público, así como el bienestar social de los grupos más vulnerables de la comunidad Nariñense.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los planes trazados para el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo institucional y el ordenamiento territorial en la jurisdicción del Departamento.</li> <li>2. Lograr una unidad regional para articular las diferentes subregiones del departamento y comprometer a los entes territoriales en sus atribuciones.</li> <li>3. Ejecutar acciones necesarias conducentes al afianzamiento de las relaciones y Cooperación institucional entre el gobierno y los entes no gubernamentales para garantizar un verdadero desarrollo integral del departamento.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de planes, proyectos y acciones necesarias en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para garantizar la libertad y la defensa de los derechos individuales.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de acciones encaminadas a la promoción de la paz, la convivencia pacífica y la solución negociada de los conflictos, para la preservación del orden público y la seguridad ciudadana.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de acciones de apoyo, seguimiento, control y evaluación de los procesos electorales programados en la jurisdicción para la realización de un trabajo interinstitucional que viabilice los eventos programados.</li> </ol>	





7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación Departamental.
2. Legislación Municipal.
3. Administración Pública.
4. Conocimiento en sistemas
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, Educación, contaduría Pública	Dos años de experiencia profesional



**NIVEL ASISTENCIAL (2/2)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li> <li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li> <li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li> <li>9. 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. Técnicas de archivo</li> <li>2. Informática básica e Internet</li> <li>3. Correspondencia comercial</li> <li>4. Conocimiento Normas ICONTEC</li> </ol>	



5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (1/4)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y dirigir todo lo relacionado con seguridad y convivencia ciudadana para garantizar la tranquilidad de los habitantes del Departamento de Nariño	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar Consejos de Seguridad para el análisis y toma de decisiones en esta materia.</li> <li>2. Elaborar las actas de los Consejos de seguridad para su cumplimiento y seguimiento.</li> <li>3. Organizar Comités de Orden Publico con las Fuerzas Armadas de la región para ejercer su secretaría y elaborar las respectivas actas.</li> <li>4. Ejecutar políticas públicas de seguridad en concordancia con los organismos gubernamentales y de seguridad del Estado para ejecutarlas.</li> <li>5. Administrar el Fondo de Seguridad Ciudadana de conformidad a la normativa existente para su debido cumplimiento.</li> <li>6. Atender toda la problemática que en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana afectan a la ciudadanía en general para el manejo y procedimiento correspondiente.</li> <li>7. Atender la correspondencia que se radica en la Secretaria de Gobierno, Relacionada con la</li> </ol>	



- Seguridad y Convivencia ciudadana velando por una respuesta oportuna.
8. Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Orden Público del Ministerio del Interior acerca de hechos que alteren la tranquilidad ciudadana así como presentar los respectivos informes solicitados por este Ministerio para una debida coordinación
  9. Solicitar a los municipios informes periódicos en materia de seguridad y adoptar acciones de manera conjunta para garantizar la seguridad en el departamento.
  10. Trabajar conjuntamente con las autoridades municipales en la adopción de medidas de seguridad de la ciudadanía para garantizar la seguridad.
  11. Generar espacios para el fomento de la convivencia pacífica entre los ciudadanos del Departamento.
  12. Atender solicitudes de personas amenazadas por la violencia para brindarles seguridad y bienestar.
  13. Coordinar y dirigir políticas públicas de convivencia en asuntos penitenciarios.
  14. Organizar y coordinar los Comités de vigilancia del régimen Penitenciario para coadyuvar en la solución de la problemática de la población carcelaria.
  15. Organizar procesos electorales tanto ordinarios como atípicos y realizar los Comités de seguimiento a los procesos electorales para atender todo lo relacionado en esta materia en concordancia con las autoridades de la Registraduría y organismos estatales; Igualmente ejercer su secretaria y elaborar las respectivas actas.
  16. Adoptar políticas públicas y de seguridad para garantizar el derecho a elegir y ser elegido en el marco de los procesos electorales que se realicen en el Departamento de Nariño.
  17. Coordinar con la Dirección de Procesos Electorales del Ministerio del Interior los procesos de elección popular para el eficiente y normal desarrollo de los mismos.
  18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional
2. Normas sobre seguridad ciudadana
3. Código electoral y normas relacionadas.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional: Administrador público, Ingeniero Industrial, Sociales y Humanas.	Un año de experiencia profesional



**NIVEL PROFESIONAL (2/4)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar jurídicamente al Secretario de Gobierno Departamental en las acciones administrativas relacionadas con la coordinación de la población vulnerable.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la coordinación del Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada por la Violencia para lograr el reconocimiento de los derechos de la población desplazada por la violencia.</li><li>2. Apoyar la coordinación del Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada por la Violencia para lograr el reconocimiento de los derechos de la población desplazada por la violencia</li><li>3. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos para el reconocimiento de personerías jurídicas de juntas de acción comunal y organizaciones no gubernamentales.</li><li>4. Sustanciar procesos policivos que se resuelven en segunda instancia para la firma del Gobernador del Departamento.</li><li>5. Apoyar al Secretario de gobierno frente a los derechos de petición y consultas de los Alcaldes, funcionarios públicos y comunidad en General para dar cumplimiento a sus requerimientos.</li><li>6. Actuar como apoderado Judicial del Gobernador en los procesos que se tramitan en el tribunal Administrativo y juzgados para su defensa.</li><li>7. Elaborar estudios, planes y proyectos de competencia del área para su aplicación y cumplimiento.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo</li><li>9. Con el área de desempeño.</li></ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación relacionada con Organizaciones No gubernamentales. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li><li>2. Manejo de la administración pública.</li><li>3. Lineamientos para la atención a población desplazada.</li><li>4. Legislación policiva.</li><li>5. Legislación indígena y de comunidades negras.</li></ol>



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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.

**NIVEL PROFESIONAL (3/4)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas trazadas en el plan de desarrollo y en la Secretaría de Gobierno, frente al tema de derechos humanos y derecho internacional humanitario; igualmente apoyar desde el punto de vista jurídico con la formulación, revisión y seguimiento a los procesos contractuales y convenios interinstitucionales que la dependencia requiera.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente y prestar asistencia técnica a los municipios en la formulación de proyectos y en la ejecución de políticas relacionadas con derechos humanos y la aplicación del derecho internacional humanitario, de acuerdo con las políticas trazadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Proyectar y hacer seguimiento en los procesos de contratación administrativa y/o convenios interinstitucionales que requiera la dependencia, dentro de los postulados de transparencia, eficiencia y celeridad.</li> <li>3. Emitir conceptos jurídicos y proyectar actos administrativos para atender oportunamente las consultas y derechos de petición relacionados con derechos humanos y aplicación del derecho internacional humanitario.</li> <li>4. Actuar como apoderado judicial del Gobernador en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los cuales el Departamento hace parte, como accionante o accionado.</li> <li>5. Elaborar estudios y proyectos para ser presentados a nivel nacional o internacional, relacionados con el tema de derechos humanos y atención a población vulnerable, que contengan criterios de inclusión y expansión de ciudadanía dirigidas a construir colectivamente el bienestar de estos grupos, que carecen de la posibilidad de ejercer sus</li> </ol>



<p>derechos fundamentales, económicos, sociales y culturales.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Diseño de políticas y formulación de proyectos en temas relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Conocimientos básicos sobre el tea población vulnerables</p> <p>4. Derechos humanos y trata de personas</p> <p>5. Normas sobre derecho administrativo y contratación estatal.</p> <p>6. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.</p>	<p>Un año de experiencia profesional y un año de litigio.</p>

**NIVEL PROFESIONAL (4/4)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Cumplir con el Convenio suscrito entre el Gobernador del Departamento de Nariño y el Ministerio de Relaciones Exteriores, firmado en el año 1994, para estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de Pasaportes en la Gobernación de Nariño, de acuerdo a las Leyes y la normativa vigente.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Ejecutar el convenio firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento de Nariño, en la expedición y refrendación de pasaportes ordinarios, fronterizos, provisionales a los colombianos para su identificación en el exterior.</p> <p>2. Efectuar registros diarios de pasaportes expedidos, incluyendo: lugar, fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de</p>



<p>identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta de pasaportes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar y presentar informes de los pasaportes tramitados durante el mes inmediatamente anterior dentro de los diez (10) días primeros de cada mes, incluyendo formularios de solicitud originales con sus anexos debidamente organizados, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, Control Interno, Secretaria de Gobierno del Departamento y demás entidades competentes.</li> <li>4. Efectuar registro de pasaportes perdidos e informar diariamente a la autoridad competente.</li> <li>5. Aplicar normativa vigente y directrices que el Ministerio de Relaciones Exteriores imparta, en la expedición de pasaportes, dándole estricto cumplimiento.</li> <li>6. Conciliar mensualmente con las entidades bancarias las consignaciones realizadas en la cuenta nacional y departamental por concepto de la venta de pasaportes, para enviar informes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con copia a la Auditoría Especial de la Contraloría General de la República.</li> <li>7. Orientar y dar aplicación al procedimiento establecido para la adquisición, renuncia, pérdida recuperación de la nacionalidad Colombiana a los ciudadanos colombianos y extranjeros, a través de la expedición del pasaporte de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>8. Aplicar el Sistema Consular para la revisión de antecedentes judiciales y elaboración de la libreta de pasaporte a los usuarios.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio Ministerio de Relaciones Exteriores y Departamento de Nariño</li> <li>2. Informática básica – Sistema Consular</li> <li>3. Documentos de identificación y dactiloscopia</li> <li>4. Normativa vigente en materia de expedición de pasaportes</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>
--

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración.	Un año de experiencia profesional





**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

<b>1. -IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos encaminados a la consolidación y desarrollo del sistema democrático con participación activa y pluralista de la Comunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los convenios firmados entre el Departamento y otras entidades para desarrollo de políticas del sector social, solidario, servicios públicos domiciliarios y sector minero.</li> <li>2. Coordinar y organizar a las comunidades indígenas y Afro- colombianas para el desarrollo de los procesos y convenios en defensa de los Derechos humanos.</li> <li>3. Apoyar y controlar permanentemente a las Juntas de Acción Comunal,</li> <li>4. Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Federación Comunal de Nariño en el cumplimiento de los estatutos y la normativa vigente que orienta a la Acción Comunal.</li> <li>5. Coordinar y participar en el Consejo Departamental de Política Social para garantizar y proteger los derechos de la población vulnerable.</li> <li>6. Capacitar a funcionarios públicos municipales en políticas públicas y normativa vigente para un eficiente desarrollo de sus actividades.</li> <li>7. Participar en la Red Departamental de control social a la Gestión Pública, para</li> </ol>	



capacitación y conformación de veedurías ciudadanas orientadas al cumplimiento de la gestión administrativa.

- 8. Reconocer personería Jurídica a las Juntas de Acción Comunal, ONGS, Asociaciones Comunitarias sin animo de lucro y otras para el cumplimiento de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al Área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimientos sobre legislación Indígena y Afro -colombiana,
- 2. Conocimiento en participación ciudadana,
- 3. Conocimiento del Sector Social y Solidario
- 4. Contratación Pública.
- 5. Manejo de Personal
- 6. Solución de conflictos comunitarios.
- 7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
	Dos años de experiencia profesional
Título Profesional disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, Economía, administración, educación, ingeniería de sistemas, telemática o afines	



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Apoyar en las actividades relacionadas con las organizaciones comunitarias para el logro del desarrollo social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar actos administrativos para reconocimiento de dignatarios y personerías jurídicas de las Juntas de Acción Comunal para las firmas del Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Desarrollo Comunitario.</li> <li>2. Orientar a las Juntas de Acción Comunal y la comunidad en los conflictos que se presentan para la solución de los mismos.</li> <li>3. Tramitar correspondencia requerida por las diferentes entidades y la comunidad en general para cumplimiento de sus peticiones.</li> <li>4. Organizar y sistematizar el archivo de las Juntas de Acción Comunal y asociaciones de Juntas Comunales del Departamento para su correspondiente actualización.</li> <li>5. Apoyar en el Plan de Acción para llevar a cabo las actividades durante la vigencia</li> <li>6. Colaborar en los diferentes eventos relacionados con negritudes, indígenas, personeros y otros para el logro de los objetivos trazados.</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. Conocimiento de la normativa vigente que regula las organizaciones comunitarias.</li> <li>2. Técnicas de Archivo.</li> <li>3. Conocimiento en informática.</li> <li>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso</li> </ol>	



Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Sistematizar todas las actividades relacionadas con las Juntas de Acción Comunal para llevar un registro único en el Departamento de Nariño..	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Prestar asesoría, apoyo y orientar a las juntas de acción comunal del Departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Actualizar y registrar los libros y actas de socios según la normatividad vigente.</li><li>3. Organizar la capacitación a los líderes y miembros de la comunidad y prestar asesoría a la misma, en lo referente a normatividad vigente, organización comunitaria y solución de conflictos.</li><li>4. Orientar, estimular y dar apoyo a las comunidades en la participación de actividades que contribuyan al desarrollo, planeación y ejecución de proyectos.</li><li>5. Estudiar los problemas que se susciten en los programas de acción comunal y solucionarlos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li><li>6. Elaborar para la firma del secretario de gobierno y subsecretario de desarrollo comunitario los actos administrativos para reconocimiento de directivos y personerías jurídicas de las Juntas de Acción Comunal.</li><li>7. Mantener actualizado el registro único de las juntas de acción comunal.</li><li>8. Elaborar cuadros estadísticos de información sobre juntas de acción comunal para ser enviados al Ministerio del Interior o entidades y dependencias que lo requieran.</li><li>9. Dar respuesta a entidades o comunidad en general sobre juntas de acción comunal, asociaciones y comunas para lo de su competencia.</li><li>10. Colaborar con el mantenimiento de equipos de sistemas de la dependencia para su correcto funcionamiento.</li><li>11. Apoyo técnico a eventos que realice o programe la Gobernación para lograr óptimos</li></ol>	



resultados. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la normativa vigente relacionadas con las Juntas de Acción Comunal. 2. Técnicas de archivo. 3. Conocimiento en mantenimiento de equipos de computo y electrónica. 4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación tecnológica en sistemas.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (1/1)**

<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>	
Apoyar y promover la organización Comunitaria en sus diferentes manifestaciones para garantizar el desarrollo y propiciar su efectiva participación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaria para su ejecución anual.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>4. Detectar, organizar y ejecutar procesos de capacitación ciudadana a líderes de los grupos étnicos, organizaciones sociales, comunales y funcionarios públicos municipales, en coordinación con la red de control social a la gestión pública del Departamento de Nariño para cumplimiento de la gestión administrativa.</li> <li>5. Asesorar y apoyar a los grupos étnicos, organizaciones sociales, comunales y funcionarios públicos para el ejercicio del control social y veedurías ciudadanas en los diferentes sectores.</li> <li>6. Apoyar y realizar los trámites correspondientes para la ejecución del proceso precontractual, contractual, supervisión y liquidación de contratos y convenios</li> </ol>	



<p>enmarcados dentro del plan de acción.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento en la normativa vigente relacionada con las acciones comunales.</p> <p>2. Conocimiento en Derechos Humanos.</p> <p>3. Conocimiento en Derecho Solidario y sus Implicaciones.</p> <p>4. Conocimiento en la Protección Social.</p> <p>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajos sociales y afines.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Un año de experiencia profesional</p>





**6. SECRETARIA DE HACIENDA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, coordinar y controlar las políticas públicas en materia fiscal y financiera para regular la economía regional del Departamento de Nariño.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar de manera eficiente y eficaz las finanzas del Departamento de Nariño, para su consolidación en el mediano y largo plazo.</li> <li>2. Coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento para fortalecer las finanzas.</li> <li>3. Preparar y coordinar los programas de control y determinación de los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda para evitar la evasión tributaria.</li> <li>4. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos que presenten signos de evasión, diseñando metodologías especiales de investigación para proponer programas de fiscalización de acuerdo con los resultados de los estudios.</li> <li>5. Preparar los estudios económicos tendientes a clarificar el comportamiento de las rentas y gastos del Departamento, para la toma de decisiones en materia económica y presupuestal.</li> <li>6. Preparar las propuestas tendientes a la consecución de recursos provenientes del Gobierno Nacional destinados a gastos de Inversión para su correcta administración.</li> <li>7. Realizar estudios con base a los ingresos y gastos efectivos que se tomen en fuentes de financiación, uso de fondos y otros aspectos relacionados con las finanzas públicas del departamento para evaluar y calificar el gasto público.</li> <li>8. Implementar las medidas o adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con los asuntos económicos, para garantizar el cumplimiento de los propósitos del ente territorial contenidos en el plan de desarrollo.</li> </ol>	



9. Implementar políticas públicas relacionadas con el tema económico para garantizar el cumplimiento de los fines estatales y la sostenibilidad de las rentas del departamento, derivadas de las actividades comerciales directas en razón del ejercicio del monopolio de licores.
10. Coordinar la dirección administrativa y financiera de la dependencia para la aplicación correcta de los procesos y procedimientos establecidos en el manual de la entidad
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo presupuestal.
2. Análisis Financiero.
3. Manejo Contable.
4. Manejo de Personal.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, contaduría pública, administración.	Dos años de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
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 y 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. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.
4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.
6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Secretariales



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocimiento de normas Icontec.</li> <li>3. Conocimiento en archivo de documentos.</li> <li>4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos.</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada

**6.1. SUBSECRETARIA DE RENTAS**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Rentas
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la recaudación correcta de las rentas departamentales, a través de la liquidación, fiscalización y control de los impuestos, contribuciones, tasas, deudas y servicios provenientes de los recursos legalmente establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al desarrollo, impulso y gestión de los asuntos económicos, con el fin de garantizar que las rentas que ingresan al Departamento por actividades comerciales directas, sean sostenibles y estén ajustadas a las metas proyectadas.</li> <li>2. Ejecutar las acciones encaminadas a la comercialización de licores producidos y/o distribuidos por el Departamento de Nariño para garantizar el correcto ejercicio del monopolio rentístico de licores.</li> <li>3. Contribuir en la solución de los problemas derivados del ejercicio directo del monopolio de licores, así como también en la determinación de estrategias de comercialización que le permitan al Departamento hacer presencia en los actuales y nuevos mercados.</li> <li>4. Proponer políticas para la ejecución directa o a través de terceros, de operaciones industriales y comerciales, para la producción, mercadeo y distribución en el mercado nacional</li> </ol>	



e internacional de los productos y marcas que del departamento de Nariño posee para explotar en forma directa el monopolio sobre la producción y venta de licores destilados.

5. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación institucional con entidades que tengan relación directa con el área de explotación del monopolio de licores para fortalecer la política pública de comercialización de licores.

6. Cumplir funciones de supervisor y/o interventor en los contratos o convenios que se ejecuten frente al tema económico derivado de la actividad comercial directa a cargo del Departamento, velando siempre por su cabal y estricto cumplimiento.

7. Contribuir al desarrollo, impulso y gestión de los asuntos económicos, con el fin de garantizar que las rentas que ingresan al Departamento, sean sostenibles y estén ajustadas a las metas proyectadas.

8. Ejecutar las acciones encaminadas a la comercialización de licores producidos y/o distribuidos por el Departamento de Nariño para garantizar el correcto ejercicio del monopolio de licores; así como también en la determinación de estrategias de comercialización que le permitan al Departamento hacer presencia en los actuales y nuevos mercados.

9. Proyectar los planes y estrategias para control, fiscalización y determinación de los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda.

10. Adelantar estudios e investigaciones tributarios sobre el comportamiento de sectores económicos que presenten signos de evasión para diseñar metodología de investigación y proponer programas de fiscalización de acuerdo con los estudios realizados.

11. Adelantar los procesos contravencionales, coactivos y tributarios del caso para garantizar el adecuado control y recaudo de las rentas a favor del Departamento.

12. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación institucional con otras entidades para mejorar los mecanismos de las funciones antes mencionadas

13. Procurar por la correcta fiscalización en todas sus etapas antes de la discusión de los procesos contravencionales, coactivos y tributarios para los correctivos del caso.

14. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración Departamental y reportar la relación de los deudores morosos a la Secretaria de Hacienda para ejercer administración coactiva.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De las rentas del Departamento



2. En la normativa tributaria vigente.
3. Conocimiento en Sistemas.
4. Del código Departamental de policía y penal
5. Conocimiento en procedimientos contravencionales De las rentas del Departamento.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría pública, administración, derecho	Dos años de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
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 y 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. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.



6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Identificar las rentas del Departamento.
2. Conocer de las normas tributarias de nivel Nacional y Departamental (ley 223/95 y sus decretos reglamentarios, 788/2002).
3. Informática básica, manejo Excel y Word.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL ASISTENCIAL (1/2)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el proceso de liquidación y fiscalización de los impuestos Departamentales conforme a la normativa vigente, con el fin de que los contribuyentes cancelen correcta y oportunamente sus obligaciones tributarias y evitar la evasión y elusión de los impuestos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar en forma sistematizada y contable los registros tributarios de Impuesto al Consumo de Productos Extranjeros para su control.</li> <li>2. Preparar y presentar ante la entidad competente, la relación de cobro de impuesto al consumo de Productos Extranjeros para su respectivo pago.</li> <li>3. Llevar un registro pormenorizado de los giros y descuentos efectuados por la entidad competente de conformidad a los cobros realizados por el Departamento de Nariño para control y fiscalización del mismo.</li> <li>4. Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del impuesto al consumo y participación ante Instituto Departamental de Salud, Tesorería General del Departamento, Federación Nacional de Departamentos y demás entidades que así lo requieran para brindar información veraz y precisa.</li> <li>5. Transmitir a la Superintendencia de Salud la información que ellos requieran sobre el impuesto al consumo para lo de su competencia.</li> <li>6. Llevar en forma sistematizada los registros pormenorizados de sobretasa a la gasolina, preparar y presentar los informes respectivos para la toma de decisiones pertinentes.</li> <li>7. Examinar las declaraciones de sobretasa a la gasolina presentadas por los contribuyentes</li> </ol>	





<p>mayoristas, solicitar los anexos que permitan el estudio de las mismas y en caso de encontrar inconsistencias informar al profesional universitario para el inicio del proceso fiscal.</p> <p>8. Radicar la solicitud de Etiquetas de señalización para productos sujetos al impuesto al consumo, proceder a la elaboración de las resoluciones y solicitud de las mismas, para la revisión del Profesional universitario y posterior transmisión a la Empresa encargada de su elaboración.</p> <p>9. Las demás que le asigne la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en las rentas del Departamento</p> <p>2. Normativa tributaria vigente</p> <p>3. Conocimiento en sistemas</p> <p>4. Técnicas de archivo</p> <p>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (2/2)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Llevar el control de los distribuidores autorizados para la comercialización de los licores, cigarrillos y cerveza.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Elaborar resoluciones de registro y adición de todos los contribuyentes como sujetos pasivos del impuesto al consumo de licores, cigarrillos, cervezas de tipo nacional o extranjero para conocimiento de los productos autorizados y su comercialización en el Departamento.



2. Registrar y llevar el control de los contratos de distribución de licores celebrados entre el Departamento de Nariño y los diferentes productores nacionales y/o distribuidores de licores extranjeros para conocimiento y su comercialización en el Departamento.
3. Refrendar las tornaguías de reenvío de productos nacionales para su legalización.
4. Refrendar y relacionar las tornaguías de movilización y de tránsito de todos los contribuyentes que ingresen productos nacionales o extranjeros al Departamento de Nariño, para enviarlas legalizadas al Departamento de origen.
5. Elaborar resoluciones de viáticos, autos comisorios, actas y certificaciones para su cumplimiento.
6. Recepcionar la correspondencia, y dar el trámite correspondiente para cumplir con los requerimientos solicitados.
7. Llevar un archivo de los documentos que se generan en la dependencia para su organización control y ágil información.
8. Atender personalmente al público para resolver sus inquietudes.
9. Llevar registro de los gastos de caja menor para su legalización.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En las rentas del Departamento.
2. Normativas tributarias vigentes del nivel Nacional y Departamental.
3. Conocimiento en sistemas
4. Técnicas de archivo
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (1/6)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la determinación y liquidación oficial de los impuestos departamentales que cada contribuyente responsable debe tributar ante el Departamento de Nariño, con el propósito de cumplir con la normativa legal existente y contribuir al normal desarrollo de las funciones constitucionales y legales de la administración.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejercer fiscalización a los contribuyentes de los impuestos departamentales que han sido responsabilizados: Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares; de cigarrillos y tabaco elaborado; de cervezas, sifones, mezclas y refajos; participación por monopolio de productos de origen nacional, proveniente de entidades diferentes al Departamento de Nariño e Impuesto de degüello de ganado mayor, con el fin de verificar las rentas que deben ingresar por estos conceptos</p> <p>2. Adelantar proceso tributario en la etapa de fiscalización en contra de los contribuyentes omisos o que hayan presentado declaración inexacta de los impuestos departamentales responsabilizados, referentes al impuesto al consumo y/ o participación de origen nacional e impuesto de degüello de ganado mayor, para que cumplan con el deber de tributar y/o corrijan sus declaraciones</p> <p>3. Realizar las liquidaciones oficiales de los tributos departamentales responsabilizados, referentes al impuesto al consumo y/ o participación de origen nacional e impuesto de degüello de ganado mayor, conforme lo establecen las normas legales.</p> <p>4. Efectuar revisión de control y seguimiento a los informes presentados por el contratista del impuesto al consumo, con el fin de verificar que se encuentren consignadas y sistematizadas las obligaciones tributarias correspondientes a cada sujeto pasivo responsable</p> <p>5. Presentar informes del comportamiento de las rentas departamentales responsabilizadas</p>	



- que se requieran para la toma de decisiones
6. Efectuar revisión aleatoria de control y seguimiento a las liquidaciones del impuesto sobre vehículos automotores.
  7. Organizar la documentación que produce en razón y cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la ley de archivo
  8. Preparar la cuenta de cobro de productos extranjeros y enviarla a la entidad competente para el respectivo cobro que hace el Departamento.
  9. Transmitir mensualmente por Internet, a la Superintendencia Nacional de Salud, informes por recaudo de las declaraciones de valores ingresados por concepto de licores y cervezas al Departamento, para su respectivo control.
  10. Realizar informes mensuales y periódicos del comportamiento de las rentas para evaluación de las autoridades de control y entidades competentes.
  11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa y Legislación tributaria territorial vigente
2. Conocimientos en impuestos.
3. En Gestión Pública y Contabilidad Pública.
4. Normas en control y fiscalización Tributaria.
5. Procesos y procedimientos Tributarios.
6. En informática básica, Internet y página Web.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría pública o administración.	Un año de experiencia Profesional

**NIVEL PROFESIONAL (2/6)**



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, el control y fiscalización de los impuestos, tasas y contribuciones que el contribuyente responsable debe tributar ante el Departamento de Nariño, con el propósito de evitar la evasión de los impuestos y contribuir al crecimiento en el recaudo de las rentas departamentales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
2. Preparar y sustanciar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones y resolución de recursos, excepciones y demás situaciones que se generen en el proceso administrativo de cobro coactivo, que corresponda resolver al funcionario del Departamento investido de jurisdicción coactiva.
3. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el funcionario del Departamento investido de jurisdicción coactiva.
4. Apoyar jurídicamente al Gobernador y demás funcionarios de la Gobernación y entidades públicas que lo soliciten para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente.
5. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.
6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Departamento de Nariño por concepto de sanciones y/o multas y todos los actos administrativos ejecutoriados que imponen a favor del Departamento de Nariño la obligación de pagar una suma líquida de dinero, derivados de los asuntos de que conoce la Subsecretaría de Rentas.
7. Desarrollar las labores de cobro persuasivo y tramitar, sustanciar e impulsar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que se generen por las actuaciones de la subsecretaria de rentas, observando los procedimientos y términos procesales reglamentados en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el código de procedimiento civil y demás normas concordantes.
8. Llevar el registro y la custodia de los títulos ejecutivos de cobro por jurisdicción coactiva.
9. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a



cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor del Departamento de Nariño y evitar en lo posible el proceso coactivo.

10. Analizar y calificar en conjunto con el grupo interno de trabajo de cobro por jurisdicción coactiva de la Gobernación del Departamento de Nariño, la cartera de la entidad cuyo cobro sea de difícil recaudo e informar de ello a la Contaduría General del Departamento para su correspondiente reclasificación.
11. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrarlos si a ello hubiere lugar.
12. Proyectar de conformidad con las normas legales los acuerdos de pago que se originen tanto en la etapa persuasiva como coactiva para la firma del funcionario correspondiente.
13. Enviar al archivo General del Departamento, los expedientes de los procesos que terminen en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones y hacerse parte dentro del proceso liquidatorio de cualquier sociedad, previo poder conferido por el Gobernador del Departamento, ya sea de liquidación obligatoria o voluntaria presentando los créditos respectivos tanto de las obligaciones en cobro coactivo como de las de cobro persuasivo con el fin de que sean incorporadas al trámite concursal.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas del orden departamental y nacional respecto a la Legislación tributaria.
2. Procesos y procedimientos Tributarios.
3. Procesos y procedimientos contravencionales.
4. Normas de auditoría vigentes.
5. Informática básica, manejo de hoja electrónica y Word.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Un año de experiencia profesional y un año de litigio.

**NIVEL PROFESIONAL (3/6)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizado el inventario de los productos decomisados, recepcionar de acuerdo a actas de aprehension los productos decomisados para su almacenamiento y custodia para posterior destruccion previa disposicion legal.</li> <li>2. Realizar operativos de control sobre productos sujetos al impuesto de consumo y/o participacion en establecimientos publicos, retenes, controles en las vías, zonas de frontera y sitios estrategicos del departamento para la incautación de productos de contrabandoy adulterados.</li> <li>3. Realizar informes de los operativos e incautaciones para mantener una estadistica de los productos ilegales que permiten tomar decisiones en las politicas de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>4. Planificar y llevar a cabo el proceso de destruccion de los productos decomisados declarados bien del departamento, con la supervisión del Subsecretario de Rentas y entidades de control, de acuerdo a las políticas de la Administración para que no sean comercializados.</li> <li>5. Realizar auditorias a productores, distribuidores y establecimientos, sobre señalizacion de los licores, cigarrillos, cervezas y gasolina, con las estampillas autorizadas por la Subsecretaría de Rentas y verificar los documentos legales de</li> </ol>



ingreso de los productos sujetos al impuesto al Consumo para dar paso a los procesos contravencionales.

6. Realizar el plan general de operativos en fechas especiales y programar capacitaciones sobre contrabando de productos adulterados al personal de operativos de control.
7. Coordinar con las entidades de control y fuerzas armadas, planes operativos conjuntos, para la racionalización del recurso humano, económico y logístico en el control de productos ilegales.
8. Proyectar respuesta a los requerimientos de las entidades competentes, para investigación y judicialización de infractores y preparar conceptos técnicos de productos y elementos de adulteración de licores, para trámite de procesos contravencionales y por solicitud de entes de control.
9. Preparar la liquidación de pago de bonificación para los informantes que han comunicado la aprehensión de licores, cigarrillos y cervezas de contrabando y adulterados y refrendar la liquidación de la sanción de acuerdo a la información registrada en el acta de aprehensión.
10. Llevar registros de caja menor para su legalización.
11. Organizar la documentación que produce en razón y cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la ley de archivo.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario.
2. Normas del orden departamental y nacional respecto a la Legislación Tributaria.
3. Normas de control y fiscalización Tributaria.
4. Procesos y procedimientos tributarios.
5. Procesos y procedimientos contravencionales.
6. Normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia.
7. Reformas y actualizaciones tributarias.
8. Conocimiento de peritaje en productos ilegales relacionados con productos sujetos al





<p>impuesto al consumo.</p> <p>9. Conocimientos generales en Informática y Sistemas.</p> <p>10. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría pública o administración.</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>

**NIVEL PROFESIONAL (4/6)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa de los intereses del mismo.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos, revisar actos administrativos, preparar respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante la Subsecretaría de Rentas.</li> <li>3. Tramitar los procesos contravencionales derivados de la incautación y decomiso de productos sujetos a control por parte del departamento a través de la Subsecretaría de rentas dentro del marco legal vigente.</li> <li>4. Remitir los procesos contravencionales ejecutoriados para cobro coactivo si hubiere lugar a ello.</li> <li>5. Abrir procesos fiscales contravencionales a los infractores de las rentas del Departamento para el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>6. Informar y remitir expedientes de los procesos contravencionales a la Fiscalía</li> </ol>



<p>correspondiente para lo de su competencia.</p> <p>7. Organizar la documentación que produce en razón y cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la ley de archivo.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Estatuto Tributario.</p> <p>2. Normas del orden departamental y nacional respecto a la Legislación Tributaria.</p> <p>3. Normas de control y fiscalización Tributaria.</p> <p>4. Procesos y procedimientos tributarios.</p> <p>5. Procesos y procedimientos contravencionales.</p> <p>6. Reformas y actualizaciones tributarias.</p> <p>7. Conocimiento de peritaje en productos ilegales relacionados con productos sujetos al impuesto al consumo.</p> <p>8. Conocimientos generales en Informática y Sistemas.</p> <p>9. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>

**NIVEL PROFESIONAL (5/6)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto.</p>



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar revisión de control y seguimiento a los informes presentados por el contratista del impuesto al consumo de productos extranjeros, con el fin de verificar que se encuentren consignadas y sistematizadas las obligaciones tributarias correspondientes a cada sujeto pasivo responsable.
2. Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo de productos extranjeros para verificar el correcto y oportuno pago de los impuestos y adelantar el proceso tributario de aquellas declaraciones con inconsistencias y/o aquellos contribuyentes que han incumplido con su deber legal de tributar.
3. Preparar y revisar la cuenta de cobro de productos extranjeros y enviarla a la entidad competente.
4. Revisar las declaraciones de sobretasa a la gasolina y ACPM, presentar los informes que le sean requeridos y de ser necesario adelantar el proceso tributario.
5. Transmitir mensualmente a la Superintendencia Nacional de Salud, la información requerida sobre el impuesto al consumo para lo de su competencia.
6. Transmitir mensualmente y preparar informe semestral ante el Ministerio de Transporte sobre la transferencia del 5% de ingresos de la sobretasa a la gasolina para su respectivo control.
7. Efectuar revisión aleatoria de control y seguimiento a las liquidaciones del impuesto de registro.
8. Organizar la documentación que produce en razón y cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la ley de archivo.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario.
2. Normas del orden departamental y nacional respecto a la Legislación Tributaria.



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Normas de control y fiscalización Tributaria.</li> <li>4. Procesos y procedimientos tributarios.</li> <li>6. Procesos y procedimientos contravencionales.</li> <li>7. Reformas y actualizaciones tributarias.</li> <li>8. Conocimiento de peritaje en productos ilegales relacionados con productos sujetos al impuesto al consumo.</li> <li>9. Conocimientos generales en Informática y Sistemas.</li> <li>10. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: economía, contaduría pública o administración.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.

**NIVEL PROFESIONAL (6/6)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar control y fiscalización de los impuestos, tasas y contribuciones para evitar la evasión de los impuestos, contribuyendo al crecimiento en el recaudo de las rentas departamentales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer fiscalización a los contribuyentes de los impuestos departamentales que han sido responsabilizados: Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares; de cigarrillos y tabaco elaborado; de cervezas, sifones, mezclas y refajos; participación por monopolio de productos de origen nacional, proveniente de entidades diferentes al Departamento de Nariño e Impuesto de deguello de ganado mayor, con el fin de verificar las rentas que deben ingresar por estos conceptos.</li> <li>2. Adelantar proceso tributario en la etapa de ficalizacion en contra de los contribuyentes</li> </ol>



omisos o que hayan presentado declaración inexacta de los impuestos departamentales responsabilizados, referentes al impuesto, al consumo y/o participación de origen nacional e impuesto de deguello de ganado mayor, para que cumplan con el deber de tributar y/o corrijan sus declaraciones.

3. Realizar visitas periódicas a los mataderos oficiales y/o privados, para verificar el correcto recaudo del impuesto de deguello de ganado mayor.

4. Efectuar revisión de control y seguimiento a los informes presentados por el contratista del impuesto al consumo, con el fin de verificar que se encuentren consignadas y sistematizadas las obligaciones tributarias correspondientes a cada sujeto pasivo responsable.

5. Presentar informes del comportamiento de las rentas departamentales responsabilizadas que se requieran para la toma de decisiones.

6. Efectuar revisión aleatoria de control y seguimiento a las liquidaciones del impuesto sobre vehículos automotores.

7. Organizar la documentación que produce en razón y cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la ley de archivo.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad General y Contabilidad Pública.
2. Legislación tributaria del orden nacional y departamental.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Normas de control y fiscalización tributaria.
5. Procesos y procedimientos tributarios.
6. Procesos y procedimientos contravencionales.



8. Normas de auditoría.	
7. Informática básica, manejo de hoja electrónica y Word e Internet.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Un año de experiencia profesional



**6.2 SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Presupuesto
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y dirigir el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del programa anual mensualizado de caja – PAC. Para la correcta ejecutar el presupuesto.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento.</li> <li>4. Preparar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.</li> <li>5. Coordinar el cumplimiento del ciclo presupuestal para que sea eficiente y eficaz.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de estudios económicos tendientes a analizar el comportamiento de las rentas y gastos del Departamento, para la toma oportuna de decisiones en materia económica y presupuestal.</li> <li>7. Realizar estudios de evaluación, análisis y seguimiento al gasto público con base en estadísticas fiscales de los ingresos, gastos, fuentes de financiación, uso de fondos y otros aspectos relacionados con las finanzas públicas del Departamento para tener conocimiento e información de las finanzas del Departamento.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento integral del sistema presupuestal.</li> <li>2. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.</li> </ol>	



3. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.	
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía y administración	Dos años de experiencia profesional.
<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>	
Realizar el análisis, la consolidación, preparación y presentación de las Estadísticas Fiscales, para el cumplimiento constitucional de rendición de cuentas a la comunidad, a los organismos de control del Estado y para la toma de decisiones en materia financiera por parte del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe de la entidad y el Gobierno Nacional. .	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Preparar las estadísticas para la elaboración, planificación y presentación del presupuesto anual de la Entidad.	
2. Realizar el programa anual de caja de manera mensual para efectuar la planificación del gasto.	
3. Analizar los informes financieros para el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la Entidad.	
4. Emitir informes financieros a partir de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para la toma de decisiones en materia financiera.	





5. Auditar informes emitidos por el software financiero que maneje la entidad para observar las inconsistencias de las cifras.
6. Elaborar y presentar informes presupuestales a la Contraloría General del Departamento, Banco de la República, DANE y otras entidades que lo requieran para su conocimiento e información.
7. Manejar el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales SIDEF, de la Contraloría General de la República para cumplir la normativa vigente.
8. Presentar la información financiera del Departamento en el Sistema de Captura de Ejecución Presupuestal SICEP del Departamento Nacional de Planeación para consolidación de las cifras a nivel nacional y seguimiento por parte del Departamento Nacional de Planeación.
9. Preparar informes al Comité de Vigilancia del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos para su conocimiento y seguimiento.
10. Participar de manera conjunta con la Secretaría de Planeación en el seguimiento, evaluación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental para observar el debido cumplimiento.
11. Actualizar la información de la base de datos de Ley 550 del Departamento para el seguimiento y la toma de decisiones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en el área financiera y presupuestal.
2. Aplicación de conocimientos en estadística y análisis financiero.
3. Conocimientos básicos en informática.
4. Conocimiento del Ciclo presupuestal de acuerdo a la normativa vigente
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía o administración.	Un año de experiencia profesional.



**NIVEL ASISTENCIAL (1/3)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recepcionar, revisar y radicar la documentación para el trámite presupuestal de la actividad financiera de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al usuario en los trámites en materia presupuestal para su conocimiento.</li> <li>2. Recepcionar y radicar documentos para que surtan el trámite presupuestal respectivo.</li> <li>3. Archivar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia para mantenerla actualizada.</li> <li>4. Elaborar las modificaciones al anexo del Decreto de liquidación del presupuesto para mantener actualizado los saldos presupuestales.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de estadísticas fiscales para la presentación de informes financieros de la Entidad.</li> <li>6. Sistematizar la información presupuestal en el software financiero de la entidad para complementar el ciclo financiero de la Entidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por la 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. En informática: Word – Excel.</li> <li>2. En sistema presupuestal aplicado al software Sysman.</li> <li>3. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas.</li> <li>4. Manejo adecuado de redacción y ortografía.</li> </ol>	



5. En técnicas de archivo y correspondencia.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL ASISTENCIAL (2/3)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recepcionar, revisar y radicar la documentación para el trámite presupuestal de la actividad financiera de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar y revisar la documentación correspondiente al trámite de cuentas para pago, que adelantan los usuarios de la Entidad.
2. Orientar al usuario para el trámite de las cuentas que adelantan en la Entidad.
3. Manejar el Archivo de certificados de Disponibilidad, Registros de Compromiso y Registros de Obligación y demás documentos para su organización y fácil información.
4. Radicar en la hoja de ruta las cuentas de pago, previa organización y numeración de los folios correspondientes, para ser entregadas a las respectivas dependencias según el caso.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En informática: Word – Excel.
2. En el sistema presupuestal aplicado al software que se maneje en la entidad
3. Conocimiento básico en contratación.
4. En Redacción y ortografía.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificados.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL ASISTENCIAL (3/3)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recepcionar, revisar, tramitar y radicar la documentación para el trámite presupuestal de la actividad financiera de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registro de compromiso y registro de obligación en el sistema financiero de la entidad, para revisión y firma del jefe.</li> <li>2. Elaborar las Resoluciones para pago de todos los compromisos adquiridos por el Departamento en cumplimiento de las políticas del Plan de Desarrollo.</li> <li>3. Las demás que 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. En informática: Word – Excel.</li> <li>2. En sistema presupuestal aplicado al software de la entidad.</li> <li>3. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas.</li> <li>4. En redacción y ortografía.</li> <li>5. Técnicas de Archivo y correspondencia.</li> <li>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



**OFICINA DE CONTABILIDAD**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL -</b>	
Revisar, controlar y organizar la información de las operaciones de Crédito Público de las inversiones por acciones o participación patrimonial de acuerdo con la normativa vigente y técnicas de contabilidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y llevar control de la información de las operaciones de crédito público que el Departamento tiene con la Nación y demás entidades financieras, para cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones adquiridas.</li> <li>2. Registrar contablemente en el software las operaciones de crédito público y conciliar con presupuesto los pagos autorizados a las diferentes entidades acreedoras para que los informes revelen con razonabilidad los hechos financieros.</li> <li>3. Preparar y presentar de manera periódica los informes de deuda pública ante las diferentes entidades reguladoras, las de control y vigilancia, para dar cumplimiento con las disposiciones de rendición de cuentas y consolidación de estadísticas.</li> <li>4. Revisar y controlar la información de las inversiones que por acciones y participación patrimonial tiene el Departamento de Nariño en otras empresas del sector público o privado para analizar y evaluar su rendimiento.</li> <li>5. Controlar la información de los pagos que se efectúan al Fondo del Magisterio – FOMAG, para observar el cumplimiento en las disposiciones del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.</li> <li>6. Radicar y enviar los documentos que se produzcan en la dependencia para atender oportunamente los requerimientos.</li> <li>7. Atender personal y telefónicamente las consultas financieras o contables del personal interno o externo para resolver sus preguntas y requerimientos.</li> <li>8. Proporcionar información y documentos a las personas o entidades que los requieran en</li> </ol>	



forma impresa o en medio magnética de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución para facilitar la gestión y desempeño de funciones.

9. Guardar discreción sobre los asuntos tramitados en la oficina para darle el trámite adecuado.
10. Responder por los elementos de la oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Prestar asistencia administrativa y operativa en la gestión del Contador General del Departamento para contribuir en la eficiencia y eficacia de las tareas de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de contabilidad y presupuesto público.
2. Manejo de software contable
3. Técnicas de Archivo y redacción de documentos.
4. Manejo de hoja Excel y Word.
5. Procedimientos y normas de control interno del sector público.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (1/2)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Revisar que los Estados Financieros reflejen en forma razonable y ajustada a la realidad económica, la totalidad de las operaciones acorde a los principios, normas vigentes y procedimientos técnicos de contabilidad, constituyéndose así en una herramienta para la toma de decisiones por parte de la Administración.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los Estados financieros (Estado de Actividad financiera y Social) en los formatos exigidos por la Contaduría General de la Nación y el estado de cambio en el patrimonio con sus anexos para contribuir a la toma de decisiones, y control de la gestión Administrativa.</li> <li>2. Realizar mensualmente asientos contables de la información Financiera que contemplen cálculos de amortización, depreciación, y provisiones, para que los informes revelen con razonabilidad los hechos financieros.</li> <li>3. Realizar auditoria preliminar a los Estados Financieros para hacer los ajustes contables a que haya lugar y registrar en el sistema contable según los Principios de Contabilidad Pública y normativa vigente.</li> <li>4. Llevar mensualmente las cuentas de Planeación y Presupuesto al sistema contable para procesar el estado de actividad financiera y social.</li> <li>5. Entregar oportunamente los estados contables a las instituciones de control y otras que las requieran para su seguimiento y control.</li> <li>6. Atender consultas contables de los diferentes usuarios internos y externos para resolver sus inquietudes.</li> </ol>	





<p>7. Elaborar el Estado de Endeudamiento de la Gobernación de Nariño de acuerdo con la Ley vigente con el objeto de presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público como a las Instituciones Financieras para la expedición de la certificación de Endeudamiento.</p> <p>8. Llevar un archivo de los Libros de Contabilidad para organización, verificación y control.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública</p> <p>2. Conocimiento en normas financieras vigentes.</p> <p>3. En técnica Contables.</p> <p>4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.</p> <p>5. Aplicación del Estado de Endeudamiento expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública o administración.</p>	<p>Un año de experiencia Profesional.</p>

**NIVEL PROFESIONAL (2/2)**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Contabilizar las cuentas recibidas de las dependencias competentes de la entidad para la respectiva autorización de pago.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Recibir, radicar las cuentas ya legalizadas tanto de la Secretaría de Hacienda como de la Subsecretaría de presupuesto para su contabilización de acuerdo a las normas contables vigentes.</p>



2. Revisar las cuentas y sus anexos de legalización de la Gobernación del Departamento para el trámite pertinente.
3. Contabilizar las cuentas de la Gobernación de Nariño a través del sistema contable para realizar orden de pago, teniendo en cuenta el Plan General de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
4. Entregar al Jefe Inmediato de la Dependencia las Órdenes de Pago, para su correspondiente autorización.
5. Entregar las cuentas y la orden de pago a la Tesorería del Departamento para los trámites de pago.
6. Realizar el proceso de validación de los Estados Financieros de la entidad para ser enviados a la Contaduría General de la Nación.
7. Atender consultas contables a los clientes internos y externos para dar solución a sus requerimientos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En la normativa vigente contable.
2. Principios contables y técnicas.
3. Aspectos básicos de contratación administrativa,
4. Conocimiento en derecho administrativo y laboral.
5. Conocimiento y Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y disposiciones vigentes.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública o administración	Un año de experiencia profesional.



**TESORERÍA**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	10
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Tesorería General del Departamento como complemento del sistema financiero de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y coordinar la información financiera de Tesorería con las demás dependencias de la entidad para facilitar la toma de decisiones financieras.</li> <li>2. Mantener comunicación directa con las dependencias de la secretaria de hacienda para llevar a cabo un trabajo coordinado y garantizar una información veraz y oportuna a los diferentes entes de control.</li> <li>3. Organizar, coordinar y registrare el recaudo de las diferentes rentas que tiene a su favor el Departamento para su debido control.</li> <li>4. Ejecuta las órdenes de pago previa autorización del Secretario de Hacienda de acuerdo a las normas fiscales y administrativas para su cumplimiento.</li> <li>5. Verificar el manejo de los recursos de la caja del Departamento mediante la aplicación de arqueos esporádicos para su control respectivo.</li> <li>6. Velar por el pago oportuno de las acreencias a cargo de la entidad para el seguimiento a los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>7. Coordinar el manejo de los recursos de la entidad con las diferentes entidades bancarias para garantizar rentabilidad en los recursos del Departamento.</li> <li>8. Coordinar el tramite adecuado a los procesos de: certificación de retención en la fuente a proveedores y contratistas; pago de retención en la fuente, Impuesto de industria y Comercio e información de exógenas, de acuerdo a lo estipulado por la Ley, Para su cumplimiento fiscal.</li> </ol>	



9. Mantener contacto permanente con el responsable del encargo fiduciario para ejercer control sobre los ingresos, pagos y traslados de fondos.
10. Coordinar, apoyar y ejecutar las acciones a realizarse en: Inversiones Temporales, Consecución de ingresos, Plan de pagos y Optimización de operaciones para la toma de decisiones de la entidad.
11. Participar activamente en reuniones internas y externas para el cumplimiento que por naturaleza de sus funciones requiera su presencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contables y Financieros.
2. Conocimientos básicos de los descuentos de ley.
3. Fundamentos en contratación estatal de acuerdo a la normativa vigente.
4. Normativa vigente sobre presupuesto Público.
5. Conocimiento de Procedimientos con Entidades Financieras.
6. Normativa en impuestos Nacionales y Departamentales.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría pública o administración	Un año de experiencia profesional.



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li> <li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li> <li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li> <li>9. 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. Informática y Sistemas.</li> <li>2. Redacción y Ortografía.</li> <li>3. Relaciones Interpersonales.</li> <li>4. Conocimientos y normas Secretariales.</li> <li>5. Manejo de Correspondencia.</li> <li>6. Técnicas de Archivo.</li> </ol>	



7. Técnicas de Oficina.
8. Contabilidad y Presupuesto.
9. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia 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 –**

Preparar, revisar, organizar y calcular los ingresos de tesorería y pagos para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, organizar y conciliar diariamente los recibos de caja con sus consignaciones para ejercer control sobre la información y los recursos que ingresan por diferentes conceptos.
2. Realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales (convenios), para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la Nación, entes de control y particulares.
3. Elaborar y entregar la programación de todos los pagos que se realizan a través del



contrato de fiducia anexando los soportes legales y comparándolo con el reporte de pagos efectivos de la fiduciaria para cumplir con todas las obligaciones adquiridas por la administración departamental.

4. Revisar y analizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y confrontarlas con los registros de ingresos contables, para determinar diferencias y errores de registro.
5. Elaborar informe mensual de ingresos que tienen porcentaje de destinación específica, para dar el trámite presupuestal y efectuar los pagos al Consorcio Comercial FONPET y al Fondo Territorial de Pensiones.
6. Llevar el control de las estampillas pro-desarrollo de Nariño mediante kardex y actas de entrega al auxiliar de caja para la venta al público.
7. Organizar, coordinar y entregar periódicamente el informe de bancos de cuentas nacionales y cuenta general de las operaciones financieras y de gestión realizadas por la administración central a la Contraloría General del Departamento, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en materia de control fiscal.
8. Atender, preparar y gestionar la información y los requerimientos que por responsabilidad le sean solicitados teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad para dar respuesta confiable y satisfactoria a las diferentes entidades y a la comunidad.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad Pública
2. Legislación tributaria y normas de rentas departamentales.
3. Manejo del sistema de información financiero de la entidad
4. Informática para manejo de hoja electrónica y Word.
5. Normas de control fiscal y presupuesto público.
6. Control Interno contable, procesos y procedimientos.
7. Técnicas de archivo.
8. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.	<b>Experiencia</b> Un año de experiencia profesional.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</b>	
Registrar en el Sistema Financiero los pagos efectuados por la Gobernación de Nariño.	





### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar los pagos efectuados al Ministerio del Transporte – Fondo Subsidio Sobretasa a la Gasolina para cumplimiento del porcentaje establecido para su pago.
2. Contabilizar en el Sistema, las cuentas con sus respectivos descuentos, Rete fuente, Reteiva y Reteica. para su pago.
3. Registrar en el sistema mediante Comprobante de Egreso el pago a la DIAN por Retención en la Fuente para el cumplimiento fiscal.
4. Imprimir certificados de Retención en la Fuente Reteiva y Reteica para entregar a los Contratistas y demás personas que lo requieran.
5. Registrar en el sistema contable el pago del porcentaje establecido de impuesto de vehículos para generar el comprobante de egreso.
6. Registrar en el comprobante de contabilidad los desembargos judiciales para su respectivo paz y salvo.
7. Contabilizar en el sistema de información financiera los anticipos ó avances por diferentes conceptos de para su debida legalización
8. Archivar la información que se produce en el desarrollo de las funciones asignadas para organización e identificación rápida de la documentación.
9. Realizar los registros contables del pago de la nómina de pensionados del Departamento, Licorera y Magisterio en el sistema de información financiera para el oportuno pago de las mesadas pensionales.
10. Realizar los registros contables del pago de la nómina de los funcionarios del nivel central de la Gobernación de Nariño en el sistema de información financiera para el pago oportuno de los salarios.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Contabilidad Pública.
2. En normas Tributarias vigentes.
3. Manual de Retención en la Fuente.
4. Conocimiento y Manejo del sistema contable.
5. Técnicas de archivo.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública o economía.	Un año de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)</b>	
Llevar control acertado, oportuno y eficaz de los pagos y obligaciones adquiridas por la Gobernación de Nariño y velar por una adecuada conservación de la documentación que soportan estos pagos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprogramar pago de las mesadas pensionales que por cualquier circunstancia no fueron abonadas oportunamente para su correspondiente legalización de pago.</li> <li>2. Enviar a los bancos el pago de los aportes de salud de los pensionados del departamento, licorera y magisterio a las diferentes EPS, para que se preste el servicio oportuno de salud.</li> <li>3. Enviar a los Bancos el pago de los aportes de salud, pensión, Riesgos Profesionales de los funcionarios de la entidad, para cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Recepcionar todas las cuentas que ingresan a la Tesorería Departamental para realizar el trámite y pago a los beneficiarios de las mismas.</li> <li>5. Realizar la reprogramación de pagos rechazados por la fiduciaria del año en curso y de vigencias anteriores para ser enviadas nuevamente a la Fiduciaria y efectuar el pago.</li> <li>6. Llevar el control de los pagos por concepto de servicios públicos de la Gobernación de Nariño, embargos judiciales y de alimentos de los funcionarios de la entidad y su</li> </ol>	



- correspondiente archivo para organización y celeridad de la información.
7. Efectuar los pagos por concepto de bonos y cuotas partes pensionales y remitir consignación ó soporte de la Fiduciaria a la entidad cobradora para su conocimiento y demás fines pertinentes.
  8. Recibir informes de actividades y constancias de permanencia de los funcionarios que fueron comisionados para su respectiva legalización.
  9. Elaborar la relación de los Expedientes relacionados con pagos por concepto de auxilios funerarios de pensionados, cesantías y bonos pensionales para su correspondiente devolución a la subsecretaria de talento humano.
  10. Organizar y archivar las órdenes de pago y todos los egresos que se generan en la Tesorería Departamental para llevar control y conservación de los soportes de pagos realizados por la administración.
  11. Atender al público de manera personal y telefónica para suministrar información sobre el trámite y pago de las cuentas.
  12. Preparar y gestionar la correspondencia asignada para dar respuesta confiable y satisfactoria a los clientes internos y externos.
  13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Técnicas de archivo y correspondencia.
2. En sistemas.
3. Conocimiento y manejo del sistema Financiero de la entidad.
4. Redacción y Ortografía.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)**

Elaborar recibos de pago por diferentes conceptos de ingresos que entran al Departamento, hacer el registro, arqueo y consignaciones en las diferentes cuentas bancarias que tiene el



Departamento de acuerdo al respectivo concepto de ingreso.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar recibos de caja por concepto de degüello, certificados de permanencia, tornaguías, vehículos, registro, cerveza, licores, tabaco, estampillas, pasaporte, y otros de acuerdo con las solicitudes de los usuarios para mantener un archivo organizado y para el respectivo control fiscal.
2. Realizar el arqueo diario de caja, para confrontar el dinero existente con los recibos expedidos.
3. Realizar diariamente consignaciones para descargar de caja y darle ingreso a los respectivos bancos.
4. Entregar a la Universidad de Nariño el informe de recaudo por concepto de estampillas de la Universidad de Nariño para el respectivo control y verificación por parte de esa entidad.
5. Entregar al funcionario responsable el movimiento diario de ingresos para revisión y control de la información.
6. Llevar el kardex de estampillas Pro-desarrollo de Nariño para tener control e inventario de las mismas.
7. Revisar las carpetas de vehículos con acuerdos de pago, para verificar que contengan los recibos de ingreso a caja con el respectivo sello de pago.
8. Contabilizar mediante notas bancarias de ingreso, las consignaciones que efectúa el Ministerio de Educación para pago de pensionados.
9. Registrar las consignaciones mediante notas bancarias de ingresos NBA girados al Fondo Territorial de pensiones para su respectivo control.
10. Mantener actualizado el archivo de los ingresos para control y celeridad en la información.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Presupuesto.
2. Conocimiento y manejo del sistema financiero de la entidad.
3. Técnicas de Archivo y correspondencia.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso



Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**6.3 SUBSECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Tránsito y Transporte
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar conjuntamente con el Despacho del Gobernador y su jefe inmediato, las políticas que en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, se requiera desarrollar en el Departamento y, organizar y vigilar las actividades relacionadas con la venta de especies venales y prestación de servicios de la Subsecretaría de Tránsito y Transporte en sus sedes operativas adscritas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Fijar en coordinación con el Secretario de Hacienda y el Gobernador de Nariño, las políticas departamentales en materia tránsito, transporte y seguridad vial en el Departamento de Nariño.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento estricto de las políticas trazadas en los asuntos de su competencia, y servir de coordinador y orientador en dicha materia en los municipios del Departamento de Nariño.</p> <p>3. Presentar para consideración del jefe inmediato, los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, así como dirigir y evaluar su ejecución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo del Departamento en materia de tránsito, transporte y seguridad vial.</p>	



4. Establecer los objetivos y estrategias a cumplir para el cabal desarrollo de las funciones del Organismo de Tránsito Departamental, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices que a nivel nacional se tracen por parte del Ministerio del Transporte y vigilar su ejecución de conformidad con la ley y las reglamentaciones vigentes, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y venta de especies venales en el Departamento de Nariño.
6. Dirigir y Coordinar las relaciones institucionales con los demás organismos públicos o privados, municipales, departamentales o nacionales, requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia.
7. Adoptar mediante acto administrativo, las decisiones relacionadas con los trámites sobre vehículos automotores, de conformidad a la normatividad aplicable, y supeditada a la implementación de los instrumentos sistemáticos que permitan el cotejo de historiales de cada una de las sedes operativas adscritas al Organismo de Tránsito Departamental.
8. Dictar las medidas de carácter reglamentario, cuyas atribuciones le confieran las normas vigentes de tránsito, transporte y seguridad vial, así como ejercer las delegaciones que le sean asignadas.
9. Dirigir el personal a su cargo y velar porque el ejercicio de las funciones se desarrolle dentro de los postulados de eficiencia, transparencia y responsabilidad.
10. Presentar a consideración del Gobernador, decretos, resoluciones, proyectos y planes relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
12. Dirigir el funcionamiento del Organismo de Tránsito Departamental y asegurar la aplicación de las normas que regulan la gestión pública de la entidad.
13. Dirigir y orientar las políticas y estrategias, de divulgación y comunicación de los planes, programas y campañas que la entidad promueva y desarrolle, con el fin de mantener informada a la comunidad.
14. Dirigir y controlar a los funcionarios adscritos a las Sedes Operativas del Organismo de Tránsito Departamental frente al cumplimiento de los parámetros internos y externos de actualización de registros e información del Parque automotor registrado en el OT Departamental, y el manejo de especies venales.



15. Dirigir y orientar mecanismos tendientes a garantizar la observancia a los plazos fijados para la contestación de derechos de petición, de información, de consulta y/o copias formuladas a la entidad con relación a los asuntos de su competencia.

16. Participar en planes de contingencia para el manejo de tránsito y transporte público en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales de orden departamental, tales como construcción o mantenimiento de vías o espacios públicos o de actividades recreativas o similares, que involucren gran cantidad de flujo vehicular, en coordinación con las entidades competentes.

17. Dirigir, disponer, coordinar y ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen y complementen, a favor del Organismo de Tránsito Departamental adscrito al Departamento de Nariño, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 140 del código mencionado, y bajo el respeto del procedimiento señalado en la ley, así también corresponderá señalar las políticas a que haya lugar en materia de cobro persuasivo y coactivo.

18. Coordinar la implementación y el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento, en los procedimientos de cobro a su cargo, así también proponer modificaciones al respecto.

19. Coordinar y controlar actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo y de las sedes operativas dependientes del Organismo de Tránsito Departamental y proponer al Gobernador las medidas que considere convenientes para su correcto funcionamiento.

20. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control y las políticas internas.

21. Decidir la segunda instancia de los procesos contravencionales administrativos por violación a las normas de tránsito contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.

22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas reglamentarias
2. Código de ética
3. Manual de procedimientos, requisitos y funciones.



- |   |
|---|
| <p>4. Conocimientos gerenciales y de manejo de personal, así como las normas de carácter administrativo, disciplinario y fiscal.</p> <p>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> |
|---|

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Derecho	Dos años de experiencia profesional



**NIVEL PROFESIONAL**

<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>	
Adelantar los procesos contravencionales administrativos por violación al Código Nacional de Tránsito Terrestre y revisar el desarrollo del proceso de cobro coactivo; aplicando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte, contribuyendo de esta forma al incremento de las finanzas del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y decidir en primera instancia los procesos contravencionales administrativos derivados de órdenes de comparendo impuestas por violación al Código Nacional de Tránsito, respetando siempre el debido proceso y derecho de defensa constitucional.</li><li>2. Remitir al competente los expedientes que contengan las resoluciones sancionatorias pendientes de pago que se encuentren en firme, para que se surta el proceso de cobro persuasivo y coactivo respectivo.</li><li>3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.</li><li>4. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que se radiquen en la dependencia según reparto.</li><li>5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para regular la gestión administrativa interna.</li><li>6. Proyectar los actos administrativos u oficios para la firma del señor Gobernador y Secretario de Hacienda, Subsecretario de Tránsito que se requieran.</li><li>7. Proyectar la contestación de tutelas y de impugnaciones de acciones impetradas en contra del Departamento y/o la Subsecretaría de Tránsito y Transporte en asuntos propios de la dependencia.</li></ol>	



8. Proyectar los actos administrativos relacionados con los trámites autorizados sobre vehículos automotores, para la firma del Subsecretario cuando así lo requiera.
9. Ejercer mediante poder debidamente conferido por el Representante Legal, la defensa judicial y extrajudicial del Departamento de Nariño.
10. Desarrollar proyectos y estudios de carácter jurídico en materia de regulación de tránsito y transporte que sean requeridos.
11. Orientar, asesorar e indicar parámetros jurídicos para la interpretación de normas y señalar pautas a los funcionarios de su área y las demás que conforman la entidad, para la realización de investigaciones, estudios y proyección de actos administrativos, como de aquellas consultas que se requieran sobre los asuntos de sus funciones.
12. Mantener debidamente alimentado y actualizado el inventario de los asuntos de su competencia, y los sistemas de información una vez estos sean implementados.
13. Aplicar los sistemas de control de gestión – MECI, para los procesos que se generen en su Despacho bajo el direccionamiento del jefe inmediato y la dependencia departamental de control interno respectiva.
14. Dar trámite oportuno a las solicitudes, órdenes judiciales y administrativas relacionadas con la inscripción de embargo, medidas o limitaciones relacionadas con los registros del parque automotor que administra el Organismo de Tránsito Departamental, siempre que cuente con la implementación de la herramienta tecnológica que así lo permita.
15. Proyectar convenios que sean requeridos para suscribir con los municipios y demás entidades para el eficaz desarrollo de las funciones y servicios a cargo de la dependencia.
16. Orientar a los usuarios del servicio en sus consultas que sobre trámites y diligencias relacionadas con las gestiones del Organismo de Tránsito y la Gobernación en general.
17. Apoyar en la elaboración de informes a cargo de la Dependencia, dirigidos a las entidades que lo requieran.
18. Atender las consultas de personas o representantes de entidades territoriales sobre aspectos relacionados con las políticas y normas de carácter administrativo.
19. Proyectar para la firma del subsecretario, jefes de oficina y del Gobernador del Departamento, documento de exposición de motivos y proyecto de ordenanza relacionados con asuntos que requieran la intervención de la Asamblea Departamental, en temas propios de la dependencia.
20. Asistir a las reuniones de carácter oficial que se programen para atender asuntos propios de la dependencia cuando así se requiera.



21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho procesal, administrativo, laboral, comercial y penal.
2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código nacional de tránsito y Terrestre.
4. Código disciplinario único
5. Código de ética
6. Constitución Nacional
7. Contratación Administrativa
8. Procesador de textos.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio

**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 y de 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. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y técnicas de archivo
2. Atención al usuario y manejo de peticiones
3. Conocimiento de normas Icontec
4. Conocimiento en Archivo de documentos
5. Manejo procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos
6. Técnicas de redacción y ortografía
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas, debidamente certificado.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liquidar, elaborar recibos de pago y recaudar los dineros que por conceptos de trámites de registro automotor, venta de servicios de especies venales, pago de multas, ingresan al Departamento, hacer el registro, arqueo y consignaciones en las diferentes cuentas bancarias que tiene el Departamento de acuerdo al respectivo concepto de ingreso, contribuyendo a las rentas del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1.- Liquidar, elaborar recibos de caja por concepto de estampillas para trámites de registro automotor, venta de servicios de especies venales, pago de multas, y demás que soliciten los usuarios de acuerdo a las autorizaciones del tesorero departamental en materia de tránsito y transporte.</p> <p>2.- Realizar el recaudo y el arqueo diario de caja, para confrontar el dinero existente con los recibos expedidos.</p> <p>3.- Realizar diariamente consignaciones para descargar de caja y darle ingreso a los respectivos bancos.</p> <p>4.- Mantener un archivo organizado para el respectivo control fiscal.</p> <p>5.- Acatar los procedimientos establecidos por tesorería departamental con respecto al recaudo</p>	



de los diferentes conceptos para el debido funcionamiento de la dependencia.

6.- Elaborar el informe de recaudo por concepto de estampillas de la Universidad de Nariño para el respectivo control y verificación por parte de esa entidad.

7.- Entregar al funcionario responsable el movimiento diario de ingresos para revisión y control de la información.

8.- Llevar el kardex de estampillas Pro-desarrollo de Nariño para tener control e inventario de las mismas.

9.- Mantener actualizado el archivo de los ingresos para control y celeridad en la información.

10.- Elaborar oportunamente los listados, facturaciones, procesos, procedimientos e informes, que deba presentar la dependencia, para consideración, estudio y firma del superior inmediato.

11.- Orientar a los usuarios del servicio en sus consultas, trámites y diligencias relacionadas con trámites y gestiones ante la Subsecretaría de Tránsito y transporte.

12. Verificar las consignaciones a favor del Ministerio de Transporte, para la realización de los diferentes trámites en materia de tránsito.

13. Atender al público y suministrar información real y confiable a usuarios en materia de registro automotor y de conductores.

14.- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.-Código Nacional de Tránsito

2.- Normas sobre procedimiento contravencionales.

3.-Conocimiento en sistemas o informática básica

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



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas, debidamente certificado.	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	06
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los registros de base de datos, y demás actuaciones tendientes a la actualización, reporte y administración sistematizada de la información del área contravencionales, de cobro coactivo, recaudo y registro del parque automotor a cargo del Organismo de Tránsito Departamental de acuerdo con los lineamientos legales contribuyendo a las rentas del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1- Adelantar las actuaciones administrativas de trámite dentro de los procesos contravencionales derivados de órdenes de comparendo, bajo la coordinación del profesional universitario responsable del área de desempeño.</p> <p>2. Apoyar las actividades de digitación, digitalización, actualización y cargue de la información contravencionales en el sistema informático de la dependencia como en las plataformas de información nacional que establezca la ley, y mantener actualizado el sistema de información de los asuntos a cargo de la dependencia.</p> <p>3.- Conformar expedientes para mantener actualizado y en orden el archivo físico de todos los procesos contravencionales que se radiquen en la dependencia, archivando en forma diaria y ordenada todos los documentos que lo conforman, Custodiar y mantener organizada la documentación e información que maneje la dependencia.</p>	



- 4.- Informar al profesional universitario responsable del área de todos los documentos, oficios, peticiones, recursos, incidentes y demás aspectos relacionados con los procesos contravencionales, velando por la atención oportuna, velando por el respeto de los términos procesales y del debido proceso.
- 5.- Brindar información veraz y oportuna al profesional universitario, o entidades que por sus funciones lo soliciten.
- 6.- Elaborar para la suscripción del funcionario competente documentos, citaciones, autos, estados y demás relacionados con el procedimiento contravencional señalado en el Código Nacional de Tránsito y las normas aplicables en la materia y mantener informado al profesional universitario de las audiencias y diligencias programadas para su debida atención.
- 7.- Presentar informe mensual sobre los procesos que se encuentren en firme, para ser remitidos a jurisdicción coactiva.
- 8.- Aplicar los sistemas de control de Gestión – MECI, para los procesos que se generen en la dependencia bajo los parámetros que señalen las oficinas de control y el jefe inmediato.
- 9.- Apoyar al Subsecretario de la dependencia en la fijación de parámetros de organización sistemática del inventario de vehículos automotores a cargo del Organismo de Tránsito Departamental en sus Sedes Operativas, a fin de mantener actualizado el Registro Único Nacional de Tránsito.
- 10.- Apoyar a los técnicos que laboran en las sedes operativas, en las actividades de registro, envío y consulta de información sistematizada al Ministerio de Transporte para la autorización de especies venales, rangos y/o para el reporte de información.
- 11.- Elaborar oportunamente los informes que deba presentar la dependencia, para consideración, estudio y firma del superior inmediato.
- 12.- Diseñar y aplicar planes de control, seguridad y contingencia para los procesos que se generen en la dependencia y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Subsecretaría.
- 13.- Apoyar con las labores de recaudo, liquidación, elaboración de recibos de pago, consignaciones, arqueo y entrega de los ingresos a favor del Organismo de Tránsito Departamental del Departamento por venta de especies venales, trámites del registro vehicular, registro nacional de conductores y pagos de multas por infracciones a normas de tránsito cuando así se requiera.
- 14.- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.





<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.- Conocimientos básicos en programación, bases de datos, procesador de texto. Hoja de cálculo, redes e Internet.	
2.-Mantenimiento de hardware y software	
3.- Procesamiento de información sistematizada.	
4.- Conocimiento y reparación de equipos de cómputo	
5.- Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación tecnológica en Sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada.



**7. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, coordinar acciones en el sector agropecuario y gestionar recursos que permitan fortalecer la productividad del sector y garantizar la seguridad alimentaria para elevar las condiciones de vida del área rural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y adaptar políticas y metodologías que generen instrumentos y técnicas de planeación agropecuaria, ambiental e institucional para que el objeto de la Secretaria cumpla con el desarrollo armónico, social y agropecuario del Departamento.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de las actividades de evaluación, control, monitoreo y seguimiento de las políticas y programas agropecuarios y ganaderos para lograr veracidad en las estadísticas.</li> <li>3. Preparar los planes estratégicos agropecuarios departamentales y de acción para armonizar las actividades encaminadas al desarrollo agropecuario.</li> <li>4. Definir los criterios técnicos, económicos y financieros en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando su coherencia y articulación con la misión, políticas y estrategias de la Secretaria, para fortalecer la cultura agropecuaria encaminada a elevar el nivel de vida del campo.</li> <li>5. Apoyar a los municipios en la formulación de los planes, programas y proyecto agropecuarios y en los procesos de planeación y programación para lograr coherencia en la práctica que redunde en un adecuado desarrollo.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo de productos y servicios así como evaluar el comportamiento de la oferta y la demanda para disminuir la intermediación y elevar los niveles de precio del producto.</li> </ol>	



7. Procurar la transferencia de la tecnología desarrollada en el Sector Agropecuario, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para elevar la productividad y ser competitivas en el mercado
8. Promocionar y fomentar líneas de crédito agropecuario que estimulen procesos de desarrollo económico y social para lograr un incremento en la productividad.
9. Coordinar la ínter institucionalidad en la aplicación de sus funciones en el desarrollo agropecuario para lograr homogeneidad en el servicio, sin duplicidad de funciones
10. Gestionar ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ONG internacionales ó embajadas, recursos de inversión para proyectos del Sector Agropecuario.
11. Representar al Departamento de Nariño en los Consejos Nacionales de Secretarios de Agricultura CONSA, para delinear políticas sectoriales.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Normativa sanitaria y fitosanitaria del Sector Agropecuario vigente.
3. Legislación portuaria acuícola y pesquera vigente.
4. Normativa sanitaria sobre salud pública y zoonosis vigente.
5. Conocimiento en código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Reglamentación sobre los Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial, Transferencia de Tecnología y Asistencia Directa Rural.
7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, agronomía, medicina veterinaria, zootecnia, ingeniería agrícola, ingeniería forestal, y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Biología	Dos (2) años de experiencia profesional
<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL –</b>	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</li> <li>4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</li> <li>7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia</li> <li>9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.</li> <li>10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.</li> <li>11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.</li> <li>12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática y Sistemas.</li> <li>2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>3. Normas Secretariales.</li> <li>4. Técnica de archivo y de Correspondencia.</li> </ol>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.</p>	<p>Tres años de experiencia relacionada</p>



**7.1 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Medio A.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Medio A.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la búsqueda de la sostenibilidad en las actividades productivas agropecuarias, con el fin de concretar alternativas viables que conduzcan al beneficio de la población rural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir el proceso de planificación agropecuaria y de recursos naturales en el departamento de Nariño, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lograr una sinergia de planeación, ejecución y control dentro del nuevo esquema del desarrollo rural.</li> <li>2. Coordinar el sistema de información agropecuaria en el departamento, mediante las evaluaciones, encuestas nacionales y procesos estadísticos que determinen el análisis de la oferta y demanda de la producción, para precisar metódicamente la evaluación y planificación del uso de la tierra que permita considerar la realidad biofísica, tecnológica, social y económica de la región.</li> <li>3. Mantener y actualizar la cartografía del departamento: por el uso del suelo, zonas agro ecológicas, zonas de frontera agrícola y zonas de reserva forestal, de acuerdo a los planes de ordenamiento territorial para desarrollar una visión real de las condiciones actuales de las áreas rurales en lo concerniente a cultivos, cobertura vegetal y condiciones medioambientales, con el objeto de determinar acciones correctivas, planificadoras, logísticas y de actualización cartográfica de toda índole.</li> <li>4. Consolidar y analizar las fluctuaciones de las estadísticas agropecuarias que permite orientar procesos de planificación agropecuaria para lograr la apreciación</li> </ol>	



- objetiva y fehaciente de la información y llegar a mejores resultados y conclusiones.
5. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo agropecuario definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y la política agropecuaria, para orientar procesos productivos rentables, alcanzar competitividad de las actividades agropecuarias y buscar el mejoramiento de las condiciones de vida en el campo, con niveles crecientes de participación.
  6. Coordinar y operativizar el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario CONSEA para apoyar y promocionar las acciones dirigidas a fortalecer la inversión y la reactivación del sector agropecuario.
  7. Apoyar técnicamente a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural CMDR como instancias de participación y de concertación ciudadana, para la planificación agropecuaria y el acceso de los productores a los instrumentos de política sectorial.
  8. Coordinar los planes, programas y proyectos agropecuarios que se ejecutan en los diferentes frentes de acción estatal y privado, que permitan alcanzar simultáneamente la conservación de los recursos naturales en un ambiente sano y de desarrollo sostenible de la región, para desarrollar y garantizar la sostenibilidad en el sector agropecuario.
  9. Establecer lineamientos y modelos de control, seguimiento y evaluación que garanticen el alcance de los objetivos, metas y estrategias de desarrollo agropecuario sostenible, para lograr la articulación de las políticas ambientales con las productivas.
  10. Coordinar, dar apoyo técnico, seguimiento y evaluación a la Asistencia Técnica Directa Rural, para desarrollar procesos de innovación que apoyen la producción primaria, la transformación y la agregación de valor; así como la gestión de las organizaciones, la integración al mercado; la reconversión hacia nuevas formas de organización de la agricultura; el enfoque de cadenas productivas y el acceso a bienes públicos definidos por la política agropecuaria.
  11. Coordinar, apoyar y desarrollar los programas y proyectos del orden nacional, para direccionar acciones que respondan a las necesidades locales y de la población rural.
  12. Apoyar en la determinación de las Unidades Agrícolas Familiares UAF, la inscripción de los beneficiarios de la asistencia técnica directa rural, para la



identificación y estructuración de proyectos productivos rentables y competitivos.

13. Impartir orientación a las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria, sobre la programación de acciones de asistencia técnica, concretar el apoyo institucional y realizar el seguimiento y evaluación, para garantizar un servicio eficaz y eficiente dentro de un marco de productividad, sostenibilidad y competitividad el sector.
14. Apoyar a las Administraciones Municipales en la formulación de proyectos agropecuarios y ambientales y gestionar la consecución de recursos de cofinanciación, a través de Entes Nacionales e Internacionales, para alcanzar un desarrollo óptimo de los Planes de Asistencia Técnica Agropecuaria.
15. Coordinar con las entidades dedicadas a la investigación del sector para que los paquetes tecnológicos lleguen a los productores, incrementando la productividad agropecuaria, para enriquecer los procesos productivos y construir modelos de desarrollo regional.
16. Coordinar la capacitación técnica en uso adecuado de los recursos naturales y medio ambiente, con prácticas de agricultura sostenible y limpia para validar y transferir tecnologías orientadas a promover el desarrollo de procesos sostenibles de producción.
17. Orientar y capacitar a los entes municipales y la comunidad rural en la organización comunitaria, conformación de asociaciones cuyos objetivos sean la producción y transformación agropecuaria, para la identificación y estructuración de proyectos productivos empresariales.
18. Coordinar y concertar procesos de reforma agraria y desarrollo rural campesino que se establezca en el Departamento, para mejorar el ingreso y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural.
19. Coordinar el acompañamiento integral a los proyectos productivos formulados y aprobados y realizar seguimiento a las entidades prestadoras del servicio técnico agropecuario en los nuevos proyectos financiados, para evaluar el impacto en el nivel de productividad y la viabilidad cultural en los procesos de producción.
20. Apoyar técnicamente a las entidades que lo requieran en la formulación de instrumentos de planificación, para garantizar la sostenibilidad de las actividades productivas y las de desarrollo rural.





21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Nacional</li> <li>2. Normativa sanitaria y fitosanitaria del Sector Agropecuario</li> <li>3. .Legislación portuaria acuícola y pesquera</li> <li>4. Normativa sanitaria sobre salud pública y zoonosis</li> <li>5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</li> <li>6. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo:</li> <li>7. Demás normativa vigente con el sector agropecuario y Medio Ambiente.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, agronomía, medicina veterinaria, zootecnia, ingeniería agrícola, ingeniería forestal, y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Biología	Dos (2) años de experiencia profesional
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1 Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y dar el	



- trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
  3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
  4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
  5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
  6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
  7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
  8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
  9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En sistemas.
2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..
3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Leyes y normas que rigen los procesos de contratación y la Asistencia Técnica Agropecuaria.
6. Normas secretariales.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)</b>	
<p>Coordinar y apoyar Planes, Programas y Proyectos Agroforestales para lograr el desarrollo ambiental sostenible y mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de información necesaria para la elaboración del consolidado agropecuario y pesquero Departamental como herramienta de planificación.</li> <li>2. Coordinar el sistema de información agropecuario en el Departamento, mediante procesos de planificación estadística para determinar la oferta y demanda de la producción.</li> <li>3. Identificar por georeferenciación los distintos tipos de utilización de la tierra para describir superficie, agrupación y dinámica de cultivos para planificación agropecuaria.</li> <li>4. Analizar y evaluar la información estadística agropecuaria con la cobertura y uso de la tierra a nivel departamental para la planificación de la producción agropecuaria.</li> <li>5. Mantener y actualizar la cartografía del Departamento para determinar el uso del suelo, zonas agro ecológicas, zonas de frontera agrícola y forestal.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba el Departamento de Nariño en ejecución de los proyectos agropecuarios que desarrolle la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, relacionados con el manejo de recursos naturales, sistemas agroforestales y planificación agropecuaria para asegurar la correcta ejecución física y financiera de los recursos.</li> <li>7. Realizar la georeferenciación de los predios y muebles inmuebles que adquiera la</li> </ol>	



<p>Gobernación de Nariño, a través de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente para conservar y manejar los recursos naturales.</p> <p>8. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración de esta dependencia en el desarrollo del departamento.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>
--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>3. Metodología general unificada para la presentación de proyectos según los lineamientos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación</li> <li>4. Normativa vigente que rigen la prestación del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria básica para pequeños productores</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..</li> </ol>
---

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines.	Un año de experiencia profesional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)**

<p>Coordinar las políticas y planes de acciones del sector acuicultura y pesca logrando mejorar el nivel de vida en el departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.</p>
--

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propender por la implementación de tecnologías desarrolladas en el sector acuícola y pesquero, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para generar valor agregado a los productos de cada región.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración de proyectos acuícola y pesqueros de acuerdo a las normas técnicas y legales.</li> </ol>
---



3. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes con el sector acuícola y pesquero para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la entidad.
4. Participar en el proceso de planificación agropecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
5. Aplicar las normas nacionales respecto a la Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal con énfasis en el sector acuícola y pesquero para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
6. Coordinar con entidades del sector acuícola y pesquero en aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas del sector agroindustrial tendientes a lograr el desarrollo en cada municipio para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.
7. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración de esta en el encadenamiento productivo del sector acuícola y pesquero del departamento, previa delegación del jefe inmediato.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..
4. Normativa vigente en asistencia técnica agropecuaria.
5. Conocimiento técnico y normativa vigente en acuicultura y pesca.
6. Conocimiento de indicadores para la viabilidad de proyectos.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agronómica, pecuaria y afines.	Un año de experiencia profesional.

## 7.2 SUBSECRETARIA DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Producción Comercialización y Transformación
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Medio A.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Medio A.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el encadenamiento productivo – transformación y comercialización de especies agrícolas y pecuarias, y lograr integrar a la comunidad asociada en el desarrollo integral, competitivo y sostenible mejorando condiciones de vida de los habitantes del Departamento de Nariño</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar los acuerdos sectoriales de competitividad de las cadenas productivas para racionalizar el esfuerzo conjunto de todos los sectores que redunde en mayor competitividad.</li> <li>2. Establecer las acciones prioritarias que incrementan la producción, competitividad y propenden por la especialización productiva de la región para lograr incremento productivo sostenible y mayores beneficios económicos del productor.</li> <li>3. Gestionar alianzas estratégicas entre los integrantes de la cadena para que contribuyan a alcanzar escalas productivas competitivas que reporten ventajas propias de la sinergia.</li> </ol>	



4. Fomentar el comercio de productos agropecuarios competitivos en los mercados nacionales e internacionales para armonizar la funcionalidad de cada sector.
5. Fomentar el comercio de productos agropecuarios competitivos en los mercados nacionales e internacionales de acuerdo a las cadenas productivas para racionalizar la intermediación y lograr mejores precios al productor.
6. Conformar un portafolio de alternativas de inversión para incursionar en los mercados nacionales e internacionales.
7. Desarrollar, capacitar y divulgar normas de calidad o estándares relacionados con productos agropecuarios, comercializados en otros campos de mercado para ser mas competitivos y entrar a mercados de mayor consumo.
8. Coordinar y definir con los institutos y entidades del sector, criterios para priorización e implementación de núcleos industriales agropecuarios que armonizan la institucionalidad y racionalizan duplicidad de funciones
9. Promover la creación y operación de la pequeña y mediana industria en los núcleos industriales agropecuarios para mayor operatividad de los clúster productivos.
10. Evaluar y los incentivos tributarios aranceles y otros mecanismos para facilitar el establecimiento de industrias agropecuarias.
11. Promover el desarrollo de la infraestructura y servicios de apoyo necesarios para el establecimiento de industrias agropecuarias.
12. Dinamizar los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas existentes por medio de su regionalización, revisiones periódicas y de metas de productividad definidas claramente para establecer relación directa interinstitucional y los clusters productivos y mejorar la productividad y competitividad.
13. Desarrollar, adoptar e impulsar con el Ministerio de Agricultura, instituto y sector privado paquetes tecnológicos que brinden bienes e ingresos en forma permanente a las comunidades y organizaciones comunitarias del sector agropecuario de la región bajo criterios de modernidad, eficiencia y competitividad para el incremento en el nivel de vida de los productores.
14. Desarrollar y adoptar modelos de organización comunitaria para transformación y comercialización de los bienes y servicios generados por la producción agroindustrial.
15. Desarrollar y establecer un sistema permanente de inventario Agroindustrial que



<p>permita establecer las características subsector ales, los requerimientos y los avances de las medidas que se implementen en desarrollo de la Agroindustria para mantener una estadística dinámica que genere proyectos específicos del Sector.</p> <p>16. Promover la organización comunitaria empresarial para lograr incremento, continuidad y competitividad en la producción para mejorar los niveles de vida del productor.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Nacional</p> <p>2. Reglamentación sobre los centros provinciales de Gestión Empresarial Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Directa Rural.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal.</p> <p>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, agronomía, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería industrial, ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Dos años de experiencia Profesional</p>





<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. . Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li><li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li><li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li><li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li><li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li><li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li><li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li><li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li><li>9. 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. En sistemas.</li><li>2. Relaciones Interpersonales.</li><li>3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.</li><li>4. Técnicas de oficina.</li><li>5. Leyes y normas que rigen los procesos de contratación y la Asistencia Técnica Agropecuaria.</li><li>6. Normas secretariales.</li></ol>	



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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/5)**

Coordinar las políticas y acciones del sector agroindustrial para lograr el desarrollo del departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos buscando mejorar el nivel de vida.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propender por la implementación de tecnologías desarrolladas en el sector agroindustrial, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para generar valor agregado a los productos de cada región.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración de proyectos agroindustriales de acuerdo a las normas técnicas y legales.
3. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes con la transformación agroindustrial para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la Gobernación de Nariño.
4. Participar en el proceso de planificación agropecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
5. Aplicar las normas nacionales respecto a la Asistencia Técnica Agropecuaria



- Municipal con énfasis en el sector agroindustrial para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
6. Coordinar con entidades del sector agroindustrial en aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas del sector agroindustrial tendientes a lograr el desarrollo en cada municipio para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.
  7. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración de esta dependencia en el desarrollo del departamento.
  8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal.
3. Metodología para la elaboración de proyectos.
4. Normativa vigente sobre asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores.
5. Conocimiento técnico sobre transformación de productos y subproductos agropecuarios y sus derivados.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Normativa legal vigente para la comercialización de productos.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.	Un año de experiencia profesional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/5)**

Coordinar y servir de apoyo a los procesos de comercio de productos agropecuarios en el exterior para lograr el desarrollo del departamento de acuerdo a las políticas y competencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en los procesos de comercio exterior, coordinados con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo para la orientación de pequeños y medianos empresarios agropecuarios en procesos de exportación.
2. Apoyar a pequeños empresarios agropecuarios en procesos de comercialización y competitividad para que sus productos puedan ser exportados.
3. Diseñar, ajustar y poner en operación el Plan Estratégico Exportador para promover las exportaciones en el Departamento de Nariño.
4. Coordinar con entidades encargadas del apoyo a las empresas para lograr la productividad y competitividad de las mismas.
5. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración de proyectos en Comercialización de productos, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Participar en el proceso de planificación agropecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
7. Aplicar las normas nacionales respecto a la Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
8. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración de esta dependencia en el desarrollo del departamento.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Metodología para elaboración de proyectos
3. Normas y leyes vigentes que rigen la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores
4. Conocimiento de leyes, normas y decretos que rigen el comercio internacional en el país.
5. Normativa vigente que rige el comercio internacional en el país.



- 6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 7. Conocimiento del sistema general de preferencias arancelarias para exportaciones.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico en Comercio Internacional.	Un año de experiencia profesional.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3/5)**

Coordinar y apoyar planes, programas y proyectos del sector agrícola para lograr el desarrollo sostenible y mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Departamento de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Propender por la implementación de tecnologías desarrolladas en el sector agrícola, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para generar valor agregado a los productos de cada región
- 2. Participar en el proceso de planificación agropecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
- 3. Apoyar a los municipios en el cumplimiento de las normas respecto a la prestación del servicio de Asistencia Técnica y transferencia de la tecnología en el sector agropecuario, de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
- 4. Coordinar con entidades del sector agrícola en aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas del sector agrícola, garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal tendientes a lograr el desarrollo en cada municipio para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.
- 5. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes con el sector agrícola para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la Gobernación de Nariño.



6. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración de esta dependencia en el desarrollo del departamento, previa delegación del jefe inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal
3. Metodología para elaboración de proyectos
4. Conocimiento de la normativa vigente que rigen la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores
5. Conocimiento técnico sobre producción y manejo de productos y subproductos agrícolas.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agronómica, pecuaria y afines.	Un año de experiencia profesional.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (4-5/5)**

Coordinar y apoyar planes, programas y proyectos del sector agrícola de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos para lograr el desarrollo socioeconómico del departamento y el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades regionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propender por la implementación de tecnologías desarrolladas en el sector agrícola, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para generar valor agregado a los productos de cada región.
2. Participar en el proceso de planificación agropecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las



políticas nacionales, departamentales y municipales.

3. Apoyar a los municipios en el cumplimiento de las normas respecto a la prestación del servicio de Asistencia Técnica y transferencia de la tecnología en el sector agropecuario, de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar su nivel de vida.
4. Coordinar con entidades del sector agrícola aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos garantizando coherencia con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, tendientes a lograr el desarrollo socioeconómico en cada municipio para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.
5. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes con el sector agrícola para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la Gobernación de Nariño y otras entidades del sector.
6. Representar a la Secretaría de Agricultura en eventos programados por entidades del orden nacional, departamental y municipal, para lograr la integración interinstitucional del sector agrícola en el departamento de Nariño, previa delegación del jefe inmediato.
7. Las demás funciones y actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño y que corresponden a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal
3. Metodología para elaboración de proyectos
4. Conocimiento de la normativa vigente que rigen la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores
5. Conocimiento técnico sobre producción y manejo de productos y subproductos agrícolas.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en agronomía, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un año de experiencia profesional</p>





**8. SECRETARIA DE PLANEACION**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y formular políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para el desarrollo institucional, económico y social del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de planes y programas del departamento con la participación de todos los sectores para generar procesos de concertación en el desarrollo regional.</li> <li>2. Apoyar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión con cobertura regional para impulsar el desarrollo integral del departamento.</li> <li>3. Coordinar la formulación de la Planeación del Departamento para orientar las políticas, los planes y programas que redunden en beneficio del desarrollo departamental.</li> <li>4. Realizar el seguimiento al proceso de planeación para producir indicadores y metas de resultados y producto.</li> <li>5. Elaborar conjuntamente con la Secretaria de Hacienda el Plan Financiero del Departamento para fijar y orientar la política de ingresos y gastos del Departamento.</li> <li>6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para medir el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>7. Elaborar de manera concertada las propuestas de desarrollo regional para ser presentadas ante organismos nacionales e internacionales para gestionar recursos.</li> </ol>	



8. Realizar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento los objetivos del desarrollo económico y social del Departamento de Nariño.
9. Formular políticas y estrategias para el sector de agua potable en el Departamento.
10. Apoyar a las entidades prestadoras de servicios públicos municipales, sector agua potable en lo referente al manejo empresarial para mejorar su misión y desarrollo.
11. Emitir conceptos previos para la creación de municipios en términos de la Constitución Nacional y la Ley.
12. Conceptuar sobre los proyectos de ordenanzas que se refieran a la segregación o agregación de territorios municipales, para que la Asamblea y demás instituciones tomen las decisiones definidas por la Constitución Nacional y la Ley.
13. Promover la creación y el correcto funcionamiento del Consejo Departamental de Planeación
14. Preparar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero del sector central Departamental
15. Elaborar en coordinación con el área de planificación y Desarrollo, el plan operativo anual de inversiones del Departamento
16. Evaluar conjuntamente con la Secretaria de Hacienda, la política fiscal aplicada que permita mantener un equilibrio en las finanzas Departamentales, recomendando medidas para un adecuado manejo de los recursos propios y de crédito
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normativa legal y constitucional del país.
2. Conocimiento de planeación y desarrollo.
3. Conocimiento de ordenamiento territorial.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, economía, administración, educación, ciencias políticas y Relaciones internacionales	Dos años de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</li> <li>4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</li> <li>6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba</li> </ol>	



atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.

7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Técnicas de oficina.
3. Normas secretariales.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..
5. Conocimiento en sistemas.
6. Conocimiento contables.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y logístico a la dependencia en general.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la correspondencia recibida a quien corresponda para el trámite de los requerimientos solicitados.</li> <li>2. Elaborar y tramitar documentación relacionada a contratación, convenios, actos administrativos y de recursos de talleres para su legalización y ejecución.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público para dar respuesta a sus requerimientos.</li> <li>4. Dar respuesta a la correspondencia asignada para la firma correspondiente.</li> <li>5. Archivar la correspondencia para organización, control y celeridad en la información.</li> <li>6. Prestar apoyo logístico y acompañamiento en talleres, capacitaciones y eventos programados para cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>7. Gestionar y tramitar los desplazamientos de los funcionarios para su respectiva legalización</li> </ol>	



8. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que se conozca por razón de las labores para velar por la correcta información que así lo requiera.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Manejo de sistemas
3. Normativa vigente en contratación
4. Técnicas de oficina
5. Conocimiento en Contabilidad
6. Normas secretariales
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada.



### 8.1 SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Asistencia Técnica
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular programas y políticas de apoyo, capacitación y acompañamiento a las autoridades del orden territorial en la formulación de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, realizando el seguimiento, el control y la evaluación de los mismos, acorde con los programas establecidos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la revisión técnico legal de los actos administrativos proferidos por las autoridades municipales para su aprobación, en concordancia con la legislación vigente.</li> <li>2. Realizar estudios y análisis del comportamiento fiscal de las entidades territoriales para cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>3. Coordinar los estudios y análisis de comportamiento fiscal de las entidades territoriales.</li> <li>4. Ofrecer programas de capacitación a los entes territoriales para manejo de presupuesto y contratación.</li> <li>5. Ofrecer programas de capacitación a las autoridades indígenas en cumplimiento de la ley.</li> <li>6. Coordinar la presentación del informe de desempeño municipal en los componentes de eficacia, eficiencia, requisitos legales, gestión y entorno.</li> <li>7. Coordinar los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas para cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>8. Revisar los actos administrativos proferidos por los concejos y alcaldes municipales para emitir el debido concepto técnico.</li> </ol>	



- 9. Coordinar el informe de desempeño municipal en los componentes de eficacia, eficiencia, requisitos legales, gestión y entorno y análisis integral de ranking municipal para enviarla a la entidad competente.
- 10. Apoyar a los municipios en la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial para el debido cumplimiento de su ejecución.
- 11. Asesorar al superior jerárquico en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Normas Constitucionales y legales sobre Administración Municipal
- 3. Normas que reglamentan la distribución de recursos y ejecución presupuestal
- 4. Políticas Públicas del orden Territorial
- 5. Metodologías y directrices nacionales de captura de información.
- 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- 7. Normas sobre administración de personal
- 8. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, economía, administración, educación,	Dos años de experiencia profesional.





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada para el cumplimiento de la funciones de entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li><li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li><li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li><li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li><li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li><li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li><li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li><li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li><li>9. 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. Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>2. Conocimientos secretariales</li><li>3. Manejo de sistemas</li><li>4. Técnicas de archivo</li><li>5. Normas secretariales</li></ol>	



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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisión Técnica Legal de actos administrativos, así como evaluar el comportamiento fiscal de los municipios y brindar capacitación y apoyo institucional en materia administrativa y financiera a los municipios y resguardos indígenas del Departamento en cumplimiento de las normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y emitir conceptos de los actos administrativos expedidos por las administraciones municipales para dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Resolver consultas de manera verbal y escritas formuladas por las Alcaldías, Concejos Municipales, Resguardos Indígenas, Personerías, Consejos Territoriales de Planeación, estudiantes y comunidad en general para el cumplimiento de sus competencias.
3. Realizar seguimiento a los municipios en los componentes determinados en el aplicativo que sirve de base para evaluar el desempeño de la gestión municipal.
4. Realizar el análisis de viabilidad fiscal de los Municipios, para control y verificación.



5. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de indicadores de gestión presupuestal y de resultados de objetivos, planes y programas para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Desarrollar programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales del Departamento, para el adecuado uso y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normativa vigente.
7. Velar por el cumplimiento de los límites presupuestales autorizados para gastos de funcionamiento, transferencias a, Personerías, Controlarías y Concejos Municipales del Departamento según su categoría.
8. Capacitar a las administraciones municipales en la formulación de los Planes de Desarrollo en el componente Plan Plurianual de Inversiones, fuentes de financiación para su revisión, seguimiento y evaluación.
9. Capacitar a las administraciones municipales y comunidad en general, en el régimen de recursos y competencias, presupuesto participativo, régimen tributario para conocimiento y desarrollo de las actividades de sus competencias.
10. Apoyar a los municipios en la preparación de planes de acción que debe elaborar cada dependencia Municipal para dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo económico, social, ambiental, físico, institucional y financiero previstas en el plan de desarrollo.
11. Promover la participación comunitaria y el control social en las administraciones Municipales para alcanzar los fines del Estado del nivel local.
12. Apoyar a los municipios en la elaboración y seguimiento de los Planes de Desarrollo Municipal, para garantizar el cumplimiento de normativa vigente y velar por un efectivo y eficiente sistema de planificación
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en Presupuesto público.
3. Normativa vigente en materia financiera y administrativa territorial.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.



5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía o derecho.	Un año de experiencia profesional.

**8. 2 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Secretario en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo Departamental; apoyar a los municipios en asistencia técnica y capacitación en programas atinentes a la Subsecretaría y asumir las funciones y competencias para la gestión, implementación y seguimiento del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento básico en el Departamento de Nariño ( PDA – Nariño).	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en cumplimiento de la ley 142 de 1994 y del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>2. Diseñar y coordinar mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, del plan departamental para el manejo</li> </ol>	



- empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico y elaborar los respectivos informes de las funciones y competencias para la gestión,
3. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico, asignándole las funciones y competencias para la gestión; implementación y seguimiento del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento básico, de acuerdo con lo preceptuado por el Decreto 2246 de 2012, las demás necesarias para implementar el PDA y las que se definan contractualmente.
  4. Orientar y coordinar la elaboración de los documentos que correspondan a procesos de selección necesarios, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente sobre contratación y el Manual Operativo correspondiente en desarrollo del PDA –NARIÑO.
  5. Dirigir, coordinar y autorizar las inversiones en desarrollo del PDA – NARIÑO.
  6. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PDA en el territorio del Departamento respectivo.
  7. Realizar el seguimiento de la inversión nacional en el Departamento.
  8. Administrar el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión pública través del Banco Departamental de programas y proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones legales.
  9. Coordinar el sistema de información de potenciales Beneficiarios de programas sociales, SISBEN. en el Departamento de Nariño.
  10. Fortalecer a los entes territoriales mediante programas de asesoría y capacitación en saneamiento básico, proyectos sisbén y procesos de planificación.
  11. Participar en diferentes comités y comisiones de planificación necesarios para la promoción del desarrollo del Departamento.  
Organización y Participación en foros, seminarios y congresos de análisis y discusión referentes al diseño de estrategias para el desarrollo del Departamento.
  12. Efectuar la recolección, de las estadísticas socioeconómicas necesarias para la



<p>formulación de planes y proyectos de desarrollo.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Normativa vigente sobre Administración Pública.</p> <p>3. Políticas Públicas del orden Nacional y Territorial.</p> <p>4. Metodologías y directrices nacionales de captura de información.</p> <p>5. Normativa vigente sobre Sistema General de Participaciones.</p> <p>6. Normativa vigente sobre Presupuesto, .Servicios Públicos y Ordenamiento Territorial.</p> <p>7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, ingeniería civil, ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
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
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada para el cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	



<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li> <li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li> <li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li> <li>9. 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. Conocimientos Secretariales.</li> <li>2. Conocimiento de normas Icontec.</li> <li>3. Conocimiento en archivo de documentos.</li> <li>4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto.</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/6)</b>	
Coordinar y apoyar los planes, programas y proyectos en la implementación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales, y apoyar estrategias de articulación institucional para el fortalecimiento del desarrollo del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, capacitar técnicamente a los Municipios en la implementación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales para garantizar que los programas lleguen efectivamente a la población vulnerable.</li><li>2. Sensibilizar a los alcaldes, concejales y organismos de control y vigilancia para la correcta aplicación del sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales.</li><li>3. Planear y coordinar, teniendo en cuenta el número de municipios y la regionalización existente al interior del departamento, las labores de capacitación y transferencia de tecnología del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales para lograr cobertura total.</li><li>4. Apoyar a los municipios en la conformación y buen funcionamiento de las bases de datos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales para garantizar una total transparencia en la identificación de las necesidades reales de la población, y en la selección de potenciales beneficiarios de los programas sociales.</li><li>5. Efectuar el seguimiento y control a los procesos asociados al operativo de campo, captura de la información y controles de calidad para garantizar la calidad de la información.</li><li>6. Apoyar a los municipios en la actualización bimestral de las bases de datos del</li></ol>	





<p>sistema de selección de beneficiarios de programas sociales, que serán utilizadas por las entidades ejecutoras de los programas sociales para beneficio de la comunidad.</p> <p>7. Apoyar y coordinar interinstitucionalmente el gasto social de los municipios para que llegue efectivamente a la población beneficiaria.</p> <p>8. Denunciar ante los organismos de control y fiscalización cuando se encuentren anomalías graves en el manejo del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales para lograr los objetivos de justicia y equidad social. .</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. " Constitución Política Nacional</p> <p>2. Normativa vigente sobre Sistema General de Participaciones</p> <p>3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales</p> <p>4. Documento CONPES</p> <p>5. Metodologías sobre el Sistema de Selección de Beneficiarios Social.</p> <p>6. Instrumentos de focalización del gasto social</p> <p>7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/6)</b></p>	
<p>Coordinar y apoyar los planes, programas y proyectos de agua potable y Saneamiento Básico para direccionar el correcto desarrollo del sector de acuerdo a las competencias legales y constitucionales en pro de mejorar la calidad de vida.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Apoyar y prestar asistencia técnica a los Municipios para facilitar la planificación y ejecución de programas y proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico.</p> <p>2Apoyar y prestar asistencia técnica a los Municipios en la solución de problemáticas</p>	



para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y Aseo.

3. Brindar asistencia técnica a los municipios, para definir el alcance de las normas establecidas, para la conformación y buen funcionamiento de las empresas prestadoras de servicios públicos para garantizar la prestación de los mismos de acuerdo a los principios de calidad, continuidad y eficacia)

4. Poyar el seguimiento de la inversión de los recursos de agua potable y saneamiento básico de acuerdo a la normativa vigente para asegurar la inversión de los recursos.

5. Actualizar la información técnica del sector de agua potable y saneamiento básico para identificar acciones y políticas de mejoramiento de coberturas y calidad.

6. Adelantar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del sector de saneamiento básico y agua potable que permitan identificar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad y ampliación de coberturas en la prestación de los servicios básicos y el establecimiento de políticas de producción limpia.

7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos en materia de capacitación, inducción y evaluación del desempeño para el mejoramiento de la calidad de agua, potabilización, recolección de excretas, manejo integral y disposición final de vertimientos y residuos sólidos municipales.

8. Preparar proyectos o actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el sector para darle ejecución práctica y eficaz al desarrollo de las funciones esenciales.

9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Diseño de sistemas de saneamiento básico y agua potable
3. Metodologías de investigación y formulación de proyectos
4. Aspectos básicos y normativa de la prestación de servicios públicos.
5. Aspectos básicos del Sistema Nacional Ambiental SINA
6. Sistema General de Participación
7. Normas sobre ordenamiento territorial
8. Ley Orgánica de Planificación
9. Normativa Saneamiento Básico



<p>10. Plan de Desarrollo Nacional</p> <p>11. Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>12. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3-5/6)</b></p>
<p>Coordinar los procesos de planificación regional armonizando los programas y proyectos con el Programa de Gobierno, el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo y apoyar a los Municipios, Secretarías e Institutos Descentralizados, para fortalecer los procesos de desarrollo socioeconómico del Departamento.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la coordinación y formulación del plan de desarrollo departamental)</li> <li>2. Diseñar y organizar mecanismos de seguimiento y evaluación al plan de Desarrollo departamental y presentar informes de gestión</li> <li>3. Promover la creación y operatividad del Consejo Departamental de Planeación</li> <li>4. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del departamento y organismos públicos para garantizar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos impartidos por el gobierno nacional y los contenidos en el plan de desarrollo departamental)</li> <li>5. Coordinar y participar en ejercicios de planificación participativa, para proponer ante el nivel nacional la inversión de recursos dirigidos al desarrollo económico y social del departamento</li> <li>6. Realizar el seguimiento de la inversión nacional en el Departamento</li> <li>7. Formular, evaluar y gestionar proyectos en función de los planes de desarrollo, planes de ordenamiento territorial y programas de gobierno para promover el desarrollo económico y social del departamento.</li> <li>8. Administrar el sistema de información sobre los programas y proyectos de</li> </ol>



<p>inversión pública a través del Banco Departamental de Programas y proyectos de inversión.</p> <p>9. Asesorar y coordinar la creación y puesta en marcha de los bancos de programas y proyectos de inversión en los municipios del Departamento</p> <p>10. Identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos que se financien con recursos de la nación, el Departamento y cooperación internacional.</p> <p>11. Coordinación interinstitucional para la implementación de las políticas nacionales en el Departamento, para articular esfuerzos y recursos en aras de una eficiente inversión pública.</p> <p>12. Recolección y proyección de estadísticas que sean necesarias para la planificación del Departamento.</p> <p>13. Elaborar los estudios económicos requeridos para impulsar el desarrollo del Departamento</p> <p>14. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda para ejecutar el Plan de Desarrollo.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>
---

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley orgánica de planificación vigente
3. Metodologías de formulación y seguimiento de proyectos
4. Sistema General de Participaciones
5. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
6. Metodologías de seguimiento y evaluación a planes de desarrollo.
7. Metodologías de procesos de planificación
8. Conocimiento del entorno socioeconómico, nacional, departamental y municipal.
9. Fuentes de financiación.
10. Metodologías de talleres participativos.
11. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía o administración	Un año de experiencia profesional.



<b>I.IDENTIFICACIÓN</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>	
Apoyar jurídicamente en la ejecución, seguimiento y control efectivo del programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua PAP - PDA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.</li> <li>2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos de la política del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos adelantados en la subsecretaría para su oportuna ejecución.</li> <li>4. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones del Señor Gobernador.</li> <li>5. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.</li> <li>6. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.</li> <li>7. Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la Gobernación relacionados con la función de la Subsecretaría.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Gobernación de Nariño relacionados con la Subsecretaría velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractual y convencionalmente, ajustando los cronogramas de seguimiento.</li> <li>9. .Contribuir jurídicamente en la elaboración de las propuestas del Manual Operativo, Plan General Estratégico de Inversiones, Plan Anual Estratégico de Inversiones, Plan de Aseguramiento para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y Plan Ambiental del PAP – PDA.</li> <li>10. Supervisar en el componente jurídico la elaboración, priorización de proyectos a</li> </ol>	



<p>desarrollarse en cada municipio o grupo de municipios y/o distritos participantes del PAP – PDA.</p> <p>11. Presentar los informes que le sean solicitados de forma eficiente y oportuna.</p> <p>12. Proyectar los documentos necesarios para desarrollar los procesos contractuales a cargo de la Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas acorde con el cargo</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>2. Normativa vigente para el manejo del programa PAP – PDA</p> <p>3. Metodología de proyectos</p> <p>4. Normatividad vigente sobre contratación.</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un año de experiencia profesional y Un año de litigio



**9. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Infraestructura y Minas
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Trazar las políticas en materia de minas y vías departamentales, coordinar la ejecución de obras públicas que interesen a más de dos municipios y apoyar a estos en la elaboración y control de obras públicas, cuando lo requieran, para impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con los municipios el plan de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las vías intermunicipales que no correspondan a la nación, para mantener en buen estado la red vial departamental.</li> <li>2. Autorizar la inversión minera en el departamento, con el fin de impulsar los proyectos prioritarios en materia de minas para solventar las necesidades más apremiantes de los mineros.</li> <li>3. Orientar y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones necesarios e invitaciones o licitaciones públicas, para dar estricto cumplimiento a la normativa vigente sobre contratación.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y autorizar las inversiones en infraestructura pública departamental, para elevar el nivel de vida de las distintas comunidades del departamento.</li> <li>5. Liderar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, para hacer énfasis en los sectores de Infraestructura y Minas.</li> <li>6. Identificar, orientar y gestionar ante las instancias nacionales, los proyectos de infraestructura, minas y fomento.</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. Conocimientos en sistemas.</li> <li>2. Conocimientos sobre planificación.</li> <li>3. Manejo de presupuesto.</li> </ol>	



<p>4. normativa vigente en contratación. 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería civil o afines, Ingeniería ambiental, sanitaria o afines.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional</p>
<p><b>I. IDENTIFICACION</b></p>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1.Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. 2.Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento. 4.Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas. 5.Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</p>	





- 6.Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
- 7.Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 8.Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
- 9.Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
- 10.Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
- 11.Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
- 12.Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
- 13.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Normativa vigente en Secretariado.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada



**9.1 SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Infraestructura y Vías
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Minas
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación, planeación, ejecución y control de obras de Infraestructura de interés del Departamento que contribuyan al desarrollo regional, para mejorar las condiciones de vida de la comunidad en general.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los planes, programas y proyectos que realiza la Secretaria de Infraestructura y Minas, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Acción y el Plan mensual de obras, en conjunto con el Secretario y Profesionales de la Secretaria de Infraestructura y Minas, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.</li> <li>3. Realizar revisión de informes de visitas de obra e informes que mensualmente rinden los profesionales y técnicos de la dependencia, en lo referente a supervisión e interventora de las obras que ejecuta el departamento, para mirar el avance de cada una de las obras que se están ejecutando.</li> <li>4. Llevar actualizada la información sobre los diferentes Convenios Inter administrativos, Contratos y Órdenes de Contrato sin formalidades plenas que salen con número de radicación de la oficina jurídica de la gobernación, para información detallada de la contratación.</li> <li>5. Organizar el cuadro de control relacionado con la inversión que el departamento realiza por municipios en los sectores de vías, saneamiento básico, educación,</li> </ol>	



<p>vivienda, recreación, deporte, salud, cultura, electrificación, consultorías y recuperación de edificaciones de interés patrimonial, para tener la información discriminada por sectores y por municipios.</p> <p>6. Fijar con los profesionales universitarios y técnicos los objetivos de desempeño, para su correspondiente evaluación laboral.</p> <p>7. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Infraestructura que presentan los Municipios y comunidad en general, en lo relacionado a proyectos viales, deportivos, educativos, de saneamiento básico, de vivienda, de recreación, salud y cultura, para que el proceso de contratación este de acuerdo a la normativa vigente y con soporte técnico.</p> <p>8. Realizar las visitas de obra para control y seguimiento a las mismas y elaborar el respectivo informe del estado de avance.</p> <p>9. Asistir a reuniones con las diferentes entidades gubernamentales de carácter nacional, departamental o municipal, para conocimiento de los programas y proyectos que se están ejecutando e informar al personal de la Secretaria.</p> <p>10. Elaborar informes que se requieran sobre la inversión de los recursos que el departamento invierte en los diferentes municipios para conocimiento de las entidades que lo soliciten</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normativa vigente en construcción de infraestructura, vías y transporte.</p> <p>2. Normativa vigente en contratación estatal</p> <p>3. Normativa vigente en gestión del impacto ambiental</p> <p>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>5. Normas sobre administración pública</p> <p>6. Sistema en control de calidad.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil o afines, arquitectura o afines.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li><li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li><li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li><li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li><li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li><li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li><li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li><li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li><li>9. 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. Conocimiento en sistemas.</li><li>2. Relaciones Interpersonales.</li><li>3. Técnicas de archivo y correspondencia.</li><li>4. Normativa vigente en secretariado.</li></ol>	



5. Técnicas de oficina.
6. Normativa vigente en los procesos de contratación.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1- 2/8)</b>	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la planeación, ejecución y control de obras de infraestructura de interés del Departamento que contribuyan al desarrollo de las condiciones de vida de la comunidad en general y adelantar acciones para la protección e intervención a favor del patrimonio arquitectónico urbanístico cultural del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de infraestructura que adelanta la administración departamental, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento.</li> <li>2. Identificar, formular y elaborar proyectos relacionados con la infraestructura que</li> </ol>	



- adelanta la administración departamental, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones propiedad del departamento para gestionar recursos.
3. Supervisar contratos y convenios de las obras de la infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar y/o revisar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios
  4. modificaciones, recibos parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para que los recursos sean invertidos de una manera eficaz.
  5. Realizar interventoría a contratos y convenios de las obras de la infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibo parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para obtener obras de excelente calidad para los usuarios.
  6. Preparar el componente técnico de las contrataciones directas, invitaciones públicas y licitaciones que adelanta la administración departamental para los procesos de contratación.
  7. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Infraestructura que presentan los Municipios y comunidad en general para la viabilidad técnica y gestión de recursos.
  8. Realizar las visitas de obra para el control y seguimiento a las mismas en los que se informa el estado de avance y presentación del informe respectivo.
  9. Elaborar informes mensuales de actividades y los que sean requeridos por el jefe inmediato para su información respecto al estado de la obras objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato.
  10. Emitir conceptos sobre los asuntos de su conocimiento profesional cuando sean requeridos, para el apoyo a entidades, comunidades y organismos de control.
  11. Adelantar acciones para la protección e intervención a favor del patrimonio



<p>arquitectónico urbanístico cultural del Departamento.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa vigente en construcción de infraestructura</li> <li>2. Normativa vigente en contratación estatal</li> <li>3. Normas vigentes sobre Gestión del impacto ambiental</li> <li>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Normas vigentes en administración pública</li> <li>6. Sistema de calidad.</li> <li>7. Normativa vigente sobre Patrimonio Arquitectónico Urbanístico Cultural.</li> </ol>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería civil o afines</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3- 8/8)</b></p>	
<p>Realizar actividades técnicas relacionadas con la planeación, ejecución y control de obras de infraestructura de interés del Departamento que contribuya a su desarrollo regional para mejorar las condiciones de vida de la comunidad en general.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de infraestructura que adelanta la administración departamental, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones propiedad del departamento.</li> <li>2. Identificar, formular y elaborar proyectos relacionados con la infraestructura que adelanta la administración departamental, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento para gestionar recursos.</li> </ol>	



3. Supervisar contratos y convenios de las obras de infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar ó revisar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibo parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para que los recursos sean invertidos de una manera eficaz.
4. Realizar interventoría a contratos y convenios de las obras de infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibo parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para obtener obras de excelente calidad para los usuarios.
5. Preparar el componente técnico de las contrataciones directas, invitaciones públicas y licitaciones que adelanta la administración departamental para los procesos de contratación.
6. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Infraestructura que presentan los Municipios y comunidad en general para la viabilidad técnica y gestión de recursos.
7. Realizar las visitas de obra para control y seguimiento a las mismas y presentación de informe sobre el estado de avance y aspectos de orden técnico a ejecutarse.
8. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las obras objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato para información del jefe inmediato ó quien lo requiera.
9. Emitir conceptos técnicos profesionales cuando sean requeridos, para el apoyo a entidades, organismos de control y comunidad en general.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre construcción de infraestructura.
2. Normativa vigente en contratación estatal.
3. Normas vigentes sobre gestión del impacto ambiental.





4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normas vigentes sobre administración pública.
6. Normativa vigente de vías y transporte.
7. Sistema de calidad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines	Un año de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de carácter técnico para aplicar los conocimientos y las competencias adquiridas para alcanzar los objetivos de la temática del Área de Infraestructura y Vías de interés del Departamento, que contribuyan al desarrollo de las condiciones de vida de la comunidad en general

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar planos de obras de infraestructura social de interés del Departamento con todas las especificaciones técnicas como parte de los proyectos, para que sirvan de herramienta eficiente en la ejecución de las obras.
2. Actualizar la Base de datos correspondiente a la contratación realizada por la Subsecretaría de Infraestructura y Vías.
3. Cotizar materiales de construcción y mantener actualizado el cuadro de precios básicos para que sirvan de soporte en la elaboración de análisis de precios unitarios necesarios en la presentación de presupuestos y revisión de proyectos ejecutados por los profesionales.
4. Apoyar a los profesionales universitarios en las visitas de Inspección de obra con la



<p>toma de mediciones, presentación de cantidades de obra, registro fotográfico de los estados y avances de obra para la presentación de informes.</p>	
<p>5. Mantener actualizado el cuadro de disponibilidades presupuestales correspondientes a los Rubros manejados por la Subsecretaria de Infraestructura y Vías.</p>	
<p>6. Rendir mensualmente informe de actividades al jefe inmediato para medir el cumplimiento de los objetivos.</p>	
<p>7. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su conocimiento cuando sean requeridos por cliente externo o interno.</p>	
<p>8. Elaborar informes de actividades y los que sean requeridos por el jefe inmediato para su información respecto al estado de la obras objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato.</p>	
<p>9. Almacenar en medio magnético y custodiar los planos de interés de la Secretaría de Infraestructura y Minas.</p>	
<p>10. Apoyar de forma técnica la ejecución de proyectos adelantados dentro del Contrato Plan y Sistema de Regalías.</p>	
<p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento en lineamientos de dibujo Arquitectónico y de ingeniería.</p>	
<p>2. Conocimiento sobre materiales y sistemas de construcción.</p>	
<p>3. Conocimientos básicos para realizar un levantamiento arquitectónico.</p>	
<p>4.- Normativa vigente en contratación.</p>	
<p>5.- Conocimientos en elaboración de presupuestos.</p>	
<p>Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Titulo: Tecnólogo Delineante de Arquitectura e Ingeniería.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>



**9.2 SUBSECRETARIO DE MINAS**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Minas
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Minas
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Impulsar proyectos mineros y de infraestructura energética en el Departamento de Nariño, para aprovechar de manera técnica y racional los recursos no renovables, reactivar la minería e impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, formular, evaluar, diseñar, coordinar, gestionar y promover proyectos de fomento minero y de infraestructura energética para impulsar el desarrollo integral de las regiones más deprimidas del departamento.</li> <li>2. Gestionar y coordinar proyectos sociales y especiales para el mejoramiento integral de las comunidades más deprimidas del departamento.</li> <li>3. Preparar las políticas en materia de minas y energía para generar lineamientos claros que permitan orientar las inversiones.</li> <li>4. Formular el Plan Sectorial de Minas para sustentar las políticas mineras del Departamento.</li> <li>5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental para incluir los sectores minero y energético.</li> <li>6. Supervisar y vigilar los convenios y contratos adelantados por la Subsecretaría para realizar el control y la verificación de las obras ejecutadas por la entidad.</li> <li>7. Elaborar los pliegos de condiciones, estudios, términos de referencias, etc., en los casos en que requieran, para efectuar la contratación de acuerdo a los requisitos de ley.</li> <li>8. Coordinar con los municipios los acuerdos de inversión de recursos propios del Departamento para los sectores minero y energético, con el propósito de dar</li> </ol>	



- participación directa a las comunidades y municipios beneficiados.
9. Diseñar los programas y planes de exploración y explotación minera para aumentar el grado de cobertura del conocimiento geológico y minero del departamento.
  10. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones a cuatro años, Plan de Acción de la Subsecretaría, cuadro de indicadores y metas en los programas y subprogramas, para planificar las actividades que debe realizar la Subsecretaría de Minas anualmente.
  11. Realizar los informes de gestión, cumplimiento financiero y por objetivos, informes ejecutivos, etc., para presentar resultados del trabajo realizado por la Subsecretaría de Minas del Departamento.
  12. Participar en todos los eventos delegados por el Secretario de Infraestructura y Minas y del Gobernador de Nariño, para dar cumplimiento a las funciones del departamento en el sector minero.
  13. Revisar y viabilizar proyectos mineros, eléctricos y especiales, presentados por las comunidades, como requisito para la financiación de proyectos de inversión con recursos propios.
  14. Coordinar y utilizar los vehículos y equipos de medición técnica, que se utilizan para el fomento de actividades mineras en el departamento.
  15. Proponer estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas que en materia de minas se deban desarrollar con el fin de promover y fortalecer el subsector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  16. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con el subsector de minas, contribuyendo al desarrollo del Departamento en esta materia,
  17. Orientar y recomendar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial en materia de minas, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel departamental para el subsector.
  18. Participar en las actividades y acciones de protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
  19. Diseñar los planes y programas de beneficio de minerales, para la recuperación de



<p>minerales auríferos.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías actualizadas en formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Normativa vigente sobre Minas y ambiental</li> <li>3. Conceptos básicos del glosario geológico y minero.</li> <li>4. Técnicas Mineras usadas a nivel Departamental y Mundial.</li> <li>5. Técnicas básicas de beneficio de minerales.</li> <li>6. Técnicas en exploración y explotación</li> <li>7. Técnicas básicas en proceso de beneficio de minerales</li> <li>8. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines.	Dos años de experiencia profesional.



**10. SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Recreación y Deporte
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de brindar a la comunidad nariñense oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica de deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre, en aras del mejoramiento de su calidad de vida.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar según las instrucciones del Gobernador, el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionadas con las funciones y los objetivos de la secretaria a su cargo.</li> <li>2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, especialmente en los que tiene que ver con el plan regional del deporte.</li> <li>3. Presentar ante el Gobernador informe de labores adelantadas en el ejercicio de sus funciones y relacionadas con el objeto de la secretaria cuando sea requerido.</li> <li>4. Representar al Gobernador del Departamento en reuniones, talleres y demás eventos en que se requiera su presencia, relacionados con las funciones de la Secretaría.</li> <li>5. Propiciar la cooperación entre las entidades territoriales de los distintos niveles de administración y gobierno para economizar recursos, optimizar el servicio y concentrar esfuerzos, en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría.</li> <li>6. Formular las políticas tendientes a la consolidación y desarrollo del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento de Nariño.</li> </ol>	



7. Orientar la capacitación de la comunidad, para estimular las diferentes formas de participación en el proceso de formación, fomento, practica y cultura del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento de Nariño, tanto entre población infantil, adolescentes, adultos y tercera edad.
8. Fomentar, estimular y apoyar el mejoramiento de las diferentes áreas deportivas, en pro de mejorar la participación deportiva del Departamento en eventos nacionales y departamentales.
9. Promover la participación de las comunidades indígenas, negritudes y sus organizaciones, en los planes y programas relacionados con la formación, fomento, práctica y cultura del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en sus respectivos territorios, velando especialmente por la integración como los demás sectores poblacionales del Departamento de Nariño.
10. Facilitar y/o prestar la asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del Sistema Nacional del Deporte, en el Departamento de Nariño.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la legislación deportiva.
2. Calidad de vida a través de la formación, fomento, práctica y cultura del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, ingeniería industrial y afines, educación.	Dos (2) años de experiencia profesional



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1.Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</p> <p>2.Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</p> <p>3.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</p> <p>4.Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</p> <p>5.Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</p> <p>6.Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</p> <p>7.Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</p> <p>8.Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia</p>	





- 9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
- 10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
- 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
- 12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
- 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Informática y sistemas
- 2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 3. Técnicas de Archivo y correspondencia
- 4. Técnicas en oficina
- 5. Normas secretariales

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada

**11. SECRETARIA DE EDUCACION**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y liderar la ejecución de políticas, estrategias y programas que garanticen la educación, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Nariño.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1- Apoyar al Gobernador en la formulación de políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.	
2- Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa.	
3- Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.	
4- Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.	



- 5- Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- 6- Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
- 7- Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en departamento de Nariño.
- 8-. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
- 9- Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
- 10- 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.
- 11- Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano, con el fin de revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia
- 12- 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.
- 13- Suscribir el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.
- 14- Suscribir el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.
- 15- Aprobar los listados y reportes de nómina de manera oportuna con el fin de canelar



los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

16-Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

17- Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

18-Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

19- Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

20- Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

21- Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.

22- Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

23- Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normativa vigente.

24- Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de auto evaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.

25- Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

26- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



- 27- Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
- 28- Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.
- 29- Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
- 30- Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
- 31- Participar o delegar a un funcionario ante el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
- 32- Suscribir los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
- 33- Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- 34- Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
- 35- Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia, garantizando la mejora continua.
- 36- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.
2. Planeación del sector educativo.
3. Análisis de información.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Legislación del sector educativo.
6. Conocimientos en administración pública
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Economía, administración y educación.	Dos años de experiencia profesional
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</li> <li>4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</li> <li>6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este</li> </ol>	



deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.

7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normativa vigente en Secretariado.
3. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Conocimientos en sistemas.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada.
<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>	
Velar por el cumplimiento de la Constitución Política y normativa vigente en desarrollo de las políticas educativas del Departamento, así como apoyar jurídicamente la labor institucional de la Secretaría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.</li> <li>2. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones de la Secretaria.</li> <li>3. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante la Secretaria.</li> <li>4. Estudiar y preparar las respuestas a las acciones constitucionales, impetradas en contra del Departamento para ejercer la defensa judicial.</li> <li>5. Estudiar los actos administrativos para establecer el lleno de requisitos legales y constitucionales.</li> <li>6. Apoyar jurídicamente al Gobernador y la Secretaria de Educación y demás funcionarios de la dependencia e instituciones educativas que lo soliciten para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente.</li> </ol>	





<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.</li> <li>8. Ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación para garantizar el cumplimiento de las labores administrativas y operativas de la Entidad.</li> <li>9. Manejar el sistema de información de la entidad que le sea asignado para optimizar el desarrollo y control de los procesos de la dependencia.</li> <li>10. Suministrar la información necesaria sobre la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, de manera precisa y oportuna a la comunidad educativa y en general, para su conocimiento.</li> <li>11. 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. Constitución Política.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Manejo de sistemas.</li> <li>4. Normativa vigente del sector educativo.</li> <li>5. Normativa vigente del Departamento Administrativo de Función Pública, Carrera administrativa y escalafón docente.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio



**11.1 SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y COBERTURA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoria de matrícula.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado, asignación de cupos oficiales y matrículas.</li> <li>2.. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.</li> <li>3.Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentajes de asistentes igual o superior al 80%</li> <li>4. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.</li> <li>5. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.</li> <li>6. Hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</li> </ol>	



7. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones
8. 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-Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- 2-Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- 3-Conocimiento en manejo de indicadores y análisis estadístico avanzado
- 4- Sistema de Planeación estratégica.
- 5- Formulación y evaluación de proyectos
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Economía, administración y educación.	Dos años de experiencia profesional

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente y operativamente el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Planeación Educativa, compilando la información proveniente de los establecimientos educativos relacionada con la matrícula teniendo como base las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en tareas de digitación, registro y actualización de documentos y formatos de registro de matrícula y demás variables contenidas en normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y DANE, para generar registros de estadísticas del sector educativo oficial y privado del orden departamental.



2. Atender a los clientes internos y externos sobre procesos relacionados con la captura de información del sector educativo para mantener actualizada la información del sector.
3. Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo para generar toda la información estadística del sector.
4. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras
5. Apoyar al Subsecretario en las labores administrativas para el desarrollo eficaz de las políticas de cobertura educativa.
6. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que ésta sea entregada sin inconsistencias y de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN.
7. Apoyar al subsecretario en labores de capacitación para depuración en la captura de información del sector educativo.
8. Recepcionar, consolidar, verificar y reportar la información estadística al Ministerio de Educación Nacional vía Internet, para su validación.
9. Apoyar en el proceso C01, por la cual se establecen las directrices, criterios, y procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de preescolar, Básica y Media de los establecimientos de Educación formal de carácter oficial en los 61 Municipios no certificados de Nariño
10. Capacitar en el Sistema Integrado de Matrícula como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la Gestión de la Cobertura del servicio Educativo a los responsables de dichos procesos.
11. Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y verificación de registros validados por SINEB.
12. Preparar, organizar y apoyar la ejecución del subproceso C03 (solicitar, reservar y asignar cupos oficiales) a los EE oficiales para diligenciamiento y continuidad de los estudiantes teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma del proceso de matrícula.
13. Apoyar al secretario de educación y al Subsecretario en la asesoría permanente en las novedades que puedan presentar en los EE en cada una de las etapas del



<p>proceso de matrícula.</p> <p>14. Realizar archivo de Gestión.</p> <p>15. Atender solicitudes y requerimientos.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Manejo de Sistemas.</p> <p>2. Conocimiento de la normativa vigente del sector educativo.</p> <p>3. Manejo de procesos estadísticos.</p> <p>4. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.</p> <p>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Titulo de formación tecnológica en sistemas y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>



**11.2 SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
<p>Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.</p> <p>2- Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.</p> <p>3- Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.</p> <p>4- Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.</p> <p>5- Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.</p> <p>6- Fijar criterios para el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los</p>	



registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.	
7- Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones, comité de calidad educativa, comité departamental de formación de docentes y comité de capacitación, bienestar e incentivos.	
8-Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.</li> <li>2. Administración Educativa.</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</li> <li>4. Modelos educativos, pedagogía y desarrollo humano.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Economía, administración y educación.	Dos años de experiencia profesional
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo.	



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a los oficios y demás documentos asignados para suministrar la información requerida.
2. Atender personal y telefónicamente al público, docentes y comunidad en general para brindar información a lo solicitado.
3. Archivar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener los registros organizados y de fácil acceso.
4. Apoyar logísticamente en los eventos de capacitación, talleres y conversatorios programados por la Secretaría de Educación para el éxito en el desarrollo de la capacitación.
5. Recibir, radicar y clasificar diariamente la correspondencia recibida y distribuirla entre los funcionarios que corresponde para el trámite del caso.
6. Enviar documentos, periódicos, grabaciones en CD sobre temática del sector educativo, procedentes del Ministerio de Educación Nacional a los Directores de Núcleo del departamento para su conocimiento y actualización.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. En sistemas.
3. Relaciones interpersonales.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo





<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1-2)</b>	
Promover una educación formal y no formal de calidad para que los beneficiados ingresen al sistema educativo y reciban una formación reflexiva y participativa en el desarrollo local, regional y nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a los alcaldes y directivos docentes en la identificación y adopción de programas y proyectos para el desarrollo socioeconómico de la región.</li> <li>2. Orientar en la implementación de los centros de educación formal y no formal para que estos se ajusten al marco legal en la preparación académica y laboral de sus integrantes.</li> <li>3. Capacitar a docentes y directivos docentes en modelos pedagógicos, para ser aplicados a jóvenes y adultos en el programa de educación de adultos, como estrategia en la disminución de la tasa de analfabetismo existente en la región.</li> <li>4. Promover en los municipios, con alcaldes, docentes y directivos docentes, la inclusión del menor trabajador al sistema educativo como alternativa para la</li> </ol>	



disminución de la fuerza de trabajo infantil.

5. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las instituciones que están trabajando en el programa de alfabetización del departamento de Nariño y constatar la prestación del servicio, haciendo los correctivos necesarios para mejoramiento del servicio educativo.
6. Evaluar en los distintos municipios el programa de educación de adultos tanto en la básica primaria como en la básica secundaria para constatar logros y debilidades y desarrollar estrategias para el mejoramiento de la educación.
7. Presentar informes al coordinador del programa sobre las distintas acciones realizadas en los municipios, de acuerdo al proyecto Nariño territorio libre de analfabetismo para estudiar alternativas de solución a los problemas encontrados en las diferentes regiones del departamento.
8. Realizar visitas de seguimiento a los centros de educación no formal para constatar la calidad del servicio educativo.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre educación.
2. Normativa vigente sobre transferencias.
3. Conocimientos en planes educativos nacionales.
4. Conocimiento en estándares curriculares para adultos.
5. Utilización de metodologías flexibles.
6. Construcción de currículos pertinentes.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o educación.	Un año de experiencia profesional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</b>	
Diseñar, coordinar, dirigir, apoyar e implementar programas educativos y especiales, que respondan a las necesidades educativas para mejorar la eficiencia, calidad y cobertura de la educación en el Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y orientar a directivos docentes, de las Instituciones y Centros Educativos, en la legalización y actualización de requisitos, para que los establecimientos educativos cumplan con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Coordinar actividades Pedagógicas, como seminarios y talleres, dirigidos a docentes y directivos docentes, para actualizar y fortalecer sus conocimientos y experiencias.</li> <li>3. Socializar e informar a las comunidades educativas de los municipios no certificados del Departamento, sobre las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional, para que estas sean aplicadas en cada uno de los establecimientos educativos.</li> <li>4. Designar a los Supervisores de Educación con el fin de realizar visitas a las Instituciones y centros educativos para control, seguimiento y verificación de los requisitos de Licencias de Funcionamiento, Acreditación de Estudios y Autorización Oficial de funcionamiento de los centros de educación no formal.</li> <li>5. Recepcionar, Verificar y hacer seguimiento a los informes de visita de los Supervisores, para proyectar los actos administrativos Licencias de Funcionamiento, Acreditación de Estudios y Autorizaciones Oficiales de los diferentes establecimientos educativos del Departamento de Nariño.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control a los proyectos educativos institucionales (P.E.I.) y propuestas pedagógicas, columna vertebral de los establecimientos educativos, para verificar el cumplimiento de requisitos en el ofrecimiento de una calidad</li> </ol>	



educativa digna en beneficio de las comunidades.

- 7. Dar respuesta adecuada y oportuna a las peticiones realizadas a la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico, para satisfacción de los requerimientos del cliente interno y externo.
- 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normativa vigente sobre educación.
- 2. Normativa vigente sobre el sistema general de participaciones.
- 3. Conocimiento de la normativa vigente sobre componentes pedagógicos y Proyecto Educativo Institucional.
- 4. Normativa vigente sobre Educación Formal Para Adultos y no formal.
- 5. Normativa vigente sobre Evaluación de Estudiantes e Instituciones Educativas.
- 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o educación	Un año de experiencia profesional



**11.3 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1-Asesorar, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los</p>	



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 fijen 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- 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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
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





**12. SECRETARIA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Departamento para administrarlos de una manera eficaz y eficiente.</p> <p>5. Velar por la adecuada comunicación entre las dependencias de la entidad para el logro de la información clara y oportuna.</p> <p>6. Administrar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos.</p> <p>7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración del Plan de acción de la</p>	



- dependencia para ejecutar los programas trazados por la Secretaría General.
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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la normativa vigente en contratación.
- Constitución Política Nacional.
- Conocimiento de administración de personal.
- Conocimiento de la normativa vigente en función Pública.
- Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
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



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li><li>2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.</li><li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.</li><li>4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.</li><li>5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.</li><li>6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</li><li>7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li><li>8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia</li></ol>	



9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
- 13.** Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normativa vigente en Secretariado.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
5. Conocimiento en Sistemas.
6. Conocimiento en técnicas de manejo documental.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de actas de liquidación, de los diferentes contratos o convenios de los cuales ejerce supervisión la Secretaría General</li><li>2. Colaborar con la elaboración de estudios de mercado y cualquier otro requisito necesario para adelantar los procesos de contratación pública que adelanta el DAC que guarden relación con la Secretaría General.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de los estudios previos de los diferentes procesos de contratación pública de competencia de la secretaria en acompañamiento al DAC.</li><li>4. Brindar la información requerida sobre el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y convenios de competencia de la secretaria general.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de competencia de la secretaria general para su respectiva revisión y firma.</li><li>6. Apoyar en la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos de entidades públicas, privadas o comunidades en general.</li><li>7. Atender personalmente al público interno y externo para dar información solicitada.</li><li>8. Velar por la custodia de la correspondencia para evitar pérdida ó extravío de la misma.</li><li>9. Manejar con discreción la información y la correspondencia que se tramita en la dependencia.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el</li></ol>	



área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Conocimientos en sistemas. 3. Análisis y clases de documentos. 4. Relaciones Interpersonales 5. Normativa secretarial 6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



**12.1. SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
<p>Coordinar y velar por el desarrollo integral del talento humano de los servidores públicos del nivel central de la gobernación.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del recurso humano.</li> <li>2. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales para fines pertinentes.</li> <li>3. Coordinar e identificar las necesidades de capacitación del personal de la entidad para la elaboración del plan institucional de capacitación.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar los programas de inducción y re-inducción para el talento humano de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. Tramitar incentivos o reconocimiento al personal según su desempeño para estimular el talento humano.</li> <li>8. Revisar la liquidación de las nóminas del personal activo y jubilados para su trámite de pago.</li> <li>9. Revisar las resoluciones de reconocimiento de pensión para su aprobación.</li> </ol>	



<p>10. Revisar las liquidaciones de cesantías y demás prestaciones sociales para su trámite de pago.</p> <p>11. Expedir certificaciones laborales y pensionales para ser entregadas al solicitante.</p> <p>12. Presentar informes cuando lo requiera su jefe inmediato para su conocimiento.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normativa vigente y políticas sobre administración de personal.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho, ingeniería industrial y afines	Dos (2) años de experiencia profesional

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)</b>	
Realizar actividades de apoyo a la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>.1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</p> <p>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</p>	





3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Conocimiento en sistemas.
3. Conocimientos básicos de Secretariado.
4. Normativa vigente secretarial.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</b>
Realizar actividades de apoyo al área relacionadas con el manejo de los pensionados del departamento, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para entregar o enviar a quién corresponde.</li><li>2. Administrar los expedientes de los pensionados del Departamento, licorera y magisterio para su control y demás fines pertinentes.</li><li>3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo para brindar información solicitada a sus requerimientos.</li><li>4. Manejar con técnicas de archivo los expedientes de los pensionados para una adecuada organización, conservación y uso de la documentación existente.</li><li>5. Custodiar los expedientes y documentos de los pensionados para su control y seguridad.</li><li>6. Excluir de la nómina de pensionados a los fallecidos para control y demás fines pertinentes.</li><li>7. Manejar los expedientes de cesantías del personal administrativo departamental nacionalizado y funcionarios del sector central de la Gobernación para el trámite de cesantías.</li><li>8. Notificar de las resoluciones de reconocimiento o negación de pensiones, sustituciones, auxilios funerarios y cesantías para darle cumplimiento a los requisitos de Ley.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</li></ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos en sistemas.</li><li>2. Normativa vigente secretarial.</li><li>3. Técnicas de archivo y correspondencia.</li><li>4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li></ol>



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	<b>Experiencia</b> Dos años de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaboración de constancias laborales de funcionarios, ex funcionarios, pensionados del Departamento y certificaciones de información laboral para bonos pensionales.	



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar previa verificación de la hoja de vida, constancias laborales, relaciones de sueldos de funcionarios y ex funcionarios para dar cumplimiento a las solicitudes presentadas.
2. Elaborar constancias de pensionados del Departamento, licorera y magisterio para dar respuesta a las peticiones.
3. Elaborar constancias de no pensionados para ser entregadas al solicitante.
4. Solicitar al Archivo Departamental relación de sueldos de ex funcionarios, para diligenciar formulario único de certificación de información laboral para bonos pensionales.
5. Confirmar certificaciones de información laboral para bonos pensionales.
6. Imprimir desprendibles de pago y certificados de ingresos y retenciones de pensionados para ser entregados al solicitante.
7. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para ser entregada ó enviada al beneficiario.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento manejo programa de Bonos Pensionales.
2. Conocimiento en sistemas.
3. Normativa vigente para expedición de Bonos Pensionales.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..
5. Técnicas de archivo y correspondencia.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaboración sistematizada y estadística de la información relacionada con la administración del personal activo, ex funcionarios y pensionados de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calcular la provisión mensual del valor de nómina y prestaciones sociales de funcionarios y pensionados de la entidad para ser entregados a Presupuesto, Contaduría y Control Interno para los fines pertinentes.</li><li>2. Preparar datos estadísticos sobre el recurso humano de la entidad para dar información requerida a los órganos de control y demás entidades.</li><li>3. Calcular el costo de las cesantías de los funcionarios del régimen de Ley 50, para el trámite de la consignación oportuna a los fondos correspondientes.</li><li>4. Reportar mensualmente al secretario de la dependencia las vacaciones de los funcionarios de la Gobernación de Nariño y dar alerta de aquellos que tienen más de un período pendiente.</li><li>5. Sistematizar información para el cálculo de bonos pensionales tipo A y B, solicitados por ISS y los Fondos Privados.</li><li>6. Autorizar y sistematizar los créditos de los pensionados del departamento, magisterio y licorera de acuerdo al cupo de endeudamiento de su mesada.</li><li>7. Dar respuesta a la correspondencia asignada para ser entregada o enviada al solicitante.</li><li>8. Actualizar periódicamente la información de PASIVOCOL de los funcionarios del nivel central de la gobernación para su respectiva certificación por parte del Ministerio de Hacienda.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</li></ol>	



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>2. Conocimiento en: programación, bases de datos, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentación de diapositivas, Redes e Internet.</li> <li>3. Conocimientos en administración.</li> <li>4. Manejo del Sistema actual de Información de Nómina.</li> <li>5. Conocimientos en estadística descriptiva y analítica.</li> <li>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación tecnológica en sistemas.	Un año de experiencia relacionada
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liquidar mensualmente las nóminas de pensionados del Departamento, licorera, Magisterio y entregar a Secretaria de Hacienda para trámite de pago oportuno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar las diferentes novedades de los pensionados de la entidad tales como embargos de alimentos, descuentos a terceros, libranzas, bancos, asociaciones y otras para ingresar sistemáticamente en el programa de liquidación de nómina.</li> <li>2. Liquidar y elaborar mensualmente la nómina de los pensionados del Departamento, magisterio y licorera para su oportuno pago.</li> <li>3. Elaborar y liquidar oportunamente las mesadas adicionales de los pensionados a cargo de la entidad.</li> <li>4. Validar mensualmente la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre la vigencia de las cédulas de ciudadanía de los pensionados a cargo de la entidad a través del aplicativo del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>5. Ingresar pensionados a la nómina de acuerdo a las resoluciones expedidas en la Secretaría de Hacienda del Departamento.</li> <li>6. Retirar de la nómina de pensionados a personas fallecidas o a quienes cumplan condición resolutoria.</li> </ol>	



7. Liquidar oportuna y mensualmente los aportes al sistema de salud de los pensionados a cargo de la entidad.
8. Liquidar, Generar y validar mensualmente la Planilla integral de autoliquidación de aportes en salud para su trámite de pago.
- ~~9. Dar respuesta a la correspondencia asignada para cumplimiento a los requerimientos del cliente interno y externo.~~
- 10-Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del Sistema actual de Información de Nómina.
2. Normativa vigente sobre Seguridad Social.
3. Conocimiento en. programación, bases de datos, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentación de diapositivas, Redes e Internet.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación: tecnólogo en sistemas.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/6) -</b>	
Liquidación, verificación y elaboración del acto administrativo de las cuotas partes pensionales adeudadas por la Gobernación a diferentes entidades de acuerdo a la normativa vigente.	



<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y verificar la liquidación de cuotas partes pensionales, adeudadas a diferentes entidades para su trámite oportuno de pago.</li> <li>2. Liquidar y elaborar actos administrativos para aceptación o rechazo de cuotas partes pensionales, consultadas por las diferentes entidades, previa expedición de la disponibilidad presupuestal respectiva.</li> <li>3. Liquidar y elaborar actos administrativos para reconocimiento de reliquidaciones de pensión de jubilación.</li> <li>4. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para su debido cumplimiento.</li> <li>5. Atender personal, telefónicamente ó por escrito, los requerimientos que presentan los diferentes pensionados para responder a lo solicitado.</li> <li>6. 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. Conocimientos vigentes en normativa contable.</li> <li>2. Normativa vigente en re liquidaciones de pensiones, seguridad social, y cuotas partes.</li> <li>3. Conocimiento en Sistemas.</li> <li>4. Conocimiento en liquidación de cuotas partes.</li> <li>5. Técnicas de archivo.</li> <li>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía o contaduría pública.	Un año de experiencia Profesional.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/6) -</b>	
Contribuir con el proceso continuo de evaluación del desempeño laboral, y garantizar la transparencia en la administración pública a través del seguimiento en la actualización	





de hoja de vida y actualización de bienes y rentas.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa y en periodo de prueba para garantizar la eficiencia laboral del talento humano.
2. Contribuir con los planes de capacitación y mejoramiento, derivados de los procesos de evaluación del desempeño laboral.
3. Capacitar y orientar a los funcionarios de la entidad en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral, para cumplimiento y de acuerdo de normativa vigente.
4. Velar por el diligenciamiento del formato de Bienes y rentas y actividad económica privada de los funcionarios de la entidad, para cumplimiento del Estatuto Anticorrupción.
5. Velar por el diligenciamiento del formato de actualización de hoja de vida de los funcionarios de la entidad, para cumplimiento del Estatuto Anticorrupción.
6. Actualizar e inscribir en carrera administrativa a los servidores públicos de la entidad
7. Realizar mensualmente auditorias a las nómina de pensionados del magisterio, licorera y departamento
8. Apoyar, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en las labores de liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal activo.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del Sistema de Información de Nómina.
2. Normativa vigente sobre Evaluación del desempeño laboral y carrera administrativa.
3. Conocimiento en sistemas.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica - del núcleo básico del conocimiento en economía	Un año de experiencia profesional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3/6)</b>	
Apoyo jurídico en la gestión del personal activo y pensionado de la entidad, para resolver las reclamaciones y requerimientos conforme a los parámetros legales establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, revisar y emitir conceptos jurídicos para el reconocimiento de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.</li> <li>2. Apoyar al personal de la Gobernación e instituciones que lo requieran sobre el trámite para el reconocimiento de sus derechos laborales, prestaciones sociales y económicas.</li> <li>3. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa jurídica de los intereses del mismo.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento o negación de prestaciones sociales solicitadas a la Subsecretaria de Talento Humano.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, referentes a reclamaciones sobre prestaciones sociales, pensionales y otros, en sede administrativa .</li> <li>6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada, para cumplir con los requerimientos del usuario.</li> <li>7. Estudiar y preparar oportunamente las respuestas a las acciones de tutela impetradas en contra de la entidad, para la defensa de los intereses del Departamento.</li> <li>8. Emitir concepto jurídico y revisar las liquidaciones de las cesantías parciales y totales, de los funcionarios y ex funcionarios del Nivel Central de la Gobernación para su trámite de pago.</li> <li>9. Revisar y elaborar la liquidación provisional de los bonos pensionales tipo A, B, C</li> </ol>	



<p>solicitados a esta entidad, para el trámite de pensiones que corresponde a otras entidades.</p> <p>10. Proyectar el acto administrativo de pago de bonos pensionales tipo A, B y C que han sido solicitados por entidades para el reconocimiento de pensiones.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. Normativa vigente sobre Seguridad Social.</p> <p>4. Derecho Laboral.</p> <p>6. Derecho Procesal Administrativo.</p> <p>7. Conocimiento en sistemas.</p> <p>8. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.</p>	<p>Un año de experiencia profesional y un año de litigio</p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (4/6)</b></p>	
<p>Liquidar la nómina de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, relaciones de sueldos, certificaciones de ingresos y retenciones de los funcionarios y ex funcionarios del nivel central de la gobernación de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Recibir, clasificar las diferentes novedades del personal de la entidad tales como: embargos de alimentos, embargos judiciales, posesiones, sanciones, insubsistencias, encargos, licencias no remuneradas, descuentos a terceros, libranzas, asociaciones de vivienda, bancos, fondo de empleados, sindicatos, y otras para ingresar sistemáticamente en el programa de liquidación de</p>	



nómina.

2. Liquidar y elaborar mensualmente la nómina de los funcionarios del nivel central de la entidad para el trámite y oportuno pago.
3. Elaborar mensualmente la resolución y oficios para pago de nómina de los funcionarios de la entidad.
4. Elaborar y liquidar oportunamente de acuerdo a las novedades del personal: la prima de servicios, bonificación por servicios prestados y prima de Navidad para elaboración de resoluciones, oficios y trámite de pago.
5. Liquidar oportuna y mensualmente , los aportes de seguridad social de los funcionarios del nivel central de la Gobernación,
6. Liquidar, Generar y validar mensualmente la Planilla integral de autoliquidación de aportes en seguridades sociales y parafiscales para su trámite de pago.
7. Liquidar y certificar el valor de las vacaciones remuneradas y primas vacacionales de los funcionarios y ex funcionarios con derecho adquirido, para trámite de pago.
8. Dar respuesta a la correspondencia asignada para cumplimiento a los requerimientos del cliente interno y externo.
9. Generar certificados de ingresos y retenciones del personal activo y ex funcionarios.
10. Revisar certificaciones de relaciones de sueldos para su elaboración.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del modulo de nómina.
2. Conocimiento en de la normativa vigente para el manejo de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
3. Manejo contable.
4. Conocimiento en sistemas.
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía o contaduría pública.	Un año de experiencia Profesional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (5/6)-</b>	
Apoyo jurídico en la gestión de los personales activos y pensionados de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente para la toma de decisiones en la administración de personal activo y pensionado.</li> <li>2. Preparar, revisar y emitir conceptos jurídicos para el reconocimiento de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.</li> <li>3. Responder los derechos de petición que se formulen para en sede administrativa.</li> <li>4. Apoyar al personal de la gobernación e instituciones que lo requieran sobre el trámite necesario para el reconocimiento de sus derechos laborales, prestaciones sociales y económicas.</li> <li>5. Representar al Departamento en los procesos judiciales y extrajudiciales para la defensa de los intereses institucionales.</li> <li>6. s 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. Normativa vigente en Seguridad Social.</li> <li>2. Régimen del Empleado Oficial y Carrera Administrativa.</li> <li>3. Derecho administrativo y laboral.</li> <li>4. Sistemas.</li> <li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	<b>Experiencia</b> Un año de experiencia profesional y un año de litigio.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (6/6)</b>	
Promover el bienestar social laboral de los funcionarios de la Gobernación de Nariño, para propender por su desarrollo integral.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Comité de Bienestar Social en la elaboración del Plan Anual de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas y presentadas por cada dependencia para garantizar a los funcionarios el buen desempeño de sus funciones.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el programa anual de salud ocupacional, en coordinación con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para promover la salud laboral y prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.</li><li>3. Apoyar en la ejecución del programa de Bienestar Social para mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la entidad.</li><li>4. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para cumplimiento de los requerimientos presentados.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa vigente sobre Bienestar social laboral y capacitación.</li><li>2. Conocimiento de políticas públicas en la administración del personal.</li><li>3. Normativa vigente y conocimientos sobre sistema general de Riesgos profesionales y salud ocupacional.</li><li>4. Conocimiento en Sistemas.</li><li>5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li></ol>	



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.	Un año de experiencia profesional

**12.2. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativo
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Velar por la correcta y oportuna adquisición, suministro y control de los elementos necesarios para el funcionamiento administrativo de las dependencias de la Gobernación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar de acuerdo a solicitudes de cada una de las dependencias de la entidad y según metodología de la Contraloría General de la República, el Plan anual de adquisiciones para proveer de elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios durante el año.</li><li>2. Realizar oportunamente las diferentes solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales para la correspondiente contratación según el Plan anual de adquisiciones.</li><li>3. Apoyar al DAC en el proceso de contratación de elementos del Plan anual de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de los pre pliegos, pliegos, evaluaciones correspondientes y elaboración de contratos y órdenes sin formalidades plenas.</li><li>4. Realizar la supervisión a los contratos elaborados en la Subsecretaría Administrativa, para verificar el cumplimiento de los mismos y proteger los intereses de la entidad.</li><li>5. Coordinar con el Almacenista del Departamento, el manejo de inventarios de elementos devolutivos y de consumo para control y actualización.</li><li>6. Autorizar la entrega de elementos devolutivos y de consumo según solicitud de</li></ol>	





cada dependencia para el desarrollo de las actividades laborales.

7. Coordinar el parque automotor del Departamento para control y buen funcionamiento.
8. Presentar al comité de compras del Departamento, las solicitudes de elementos de oficina, equipos, adecuaciones de instalaciones a propiedades del Departamento, cotizaciones y cuadros comparativos de propuestas para la realización de contrataciones.
9. Velar por el buen funcionamiento y actualización del Archivo General del Departamento.
10. Velar por el oportuno mantenimiento de equipos de cómputo a través de la Oficina de Sistemas para su buen funcionamiento y prevención de daños.
11. Coordinar la contratación para el mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Departamento.
12. Autorizar el ingreso de los funcionarios de la entidad a los sitios de trabajo en horas no laborales y en festivos, previa autorización del jefe inmediato.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente en contratación
2. Conocimiento en sistemas
3. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración y Derecho.	Dos años de experiencia profesional



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y distribuir los elementos de oficina y otros, a todas las dependencias del Nivel central de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones laborales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li><li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li><li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li><li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li><li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li><li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li><li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li><li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li><li>9. 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. Conocimiento en técnicas de oficina y correspondencia.</li><li>2. Normativa vigente en secretariado.</li><li>3. Sistemas.</li><li>4. Relaciones interpersonales.</li><li>5. Conocimiento de inventarios u stock de almacén.</li></ol>	



6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el control y registro de notas de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en custodia de la gobernación, así como realizar el ajuste y mantenimiento de inventarios con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad dentro del marco de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el Comité de Compras para presentar informe de existencias de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2. Revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.</li> <li>3. Supervisar las bodegas, para constatar las existencias con el registro de kardex, facturas y demás soportes.</li> <li>4. Verificar las órdenes de pedido autorizadas por la Subsecretaría Administrativa para constatar cantidades y clase de mercancía.</li> <li>5. Verificar las existencias de mercancías en bodega y en kardex para su control.</li> <li>6. Presentar relación de elementos devolutivos al Comité de Bajas y Saneamiento</li> </ol>	



Contable para verificar su estado.

7. Entregar elementos dados de baja ó en comodato a las instituciones públicas, que los soliciten, previa autorización de la Secretaría General para legalizar su entrega mediante acta, cuyo procedimiento será el establecido en la resolución 1102 de 16 de agosto de 2012 proferida por Gobernador del Departamento.
8. Entregar mediante acta, elementos vendidos, previa autorización de la Secretaría General para su debido cumplimiento, cuyo procedimiento será el establecido en la resolución 1102 de 16 de agosto de 2012 proferida por Gobernador del Departamento.
9. Verificar y firmar las actas de entrega del inventario de cada funcionario para su seguimiento, control y expedición de paz y salvo cuando se requiera.
10. Recibir del proveedor las mercancías, con las facturas, según características y especificaciones para su verificación y control.
11. Llevar a cabo el procedimiento de registro de notas de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Departamento a cualquier título (donación, cesión, comodato, etc.)
12. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en la entidad.
13. Programar y velar por el correcto despacho de bienes devolutivos y de consumo a las dependencias.
14. Dirigir, coordinar y verificar la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo de la Sección.
15. Realizar o coordinar inventarios cuando se considere velando porque las existencias de elementos se mantengan en los niveles adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en sistemas.
2. Normativa vigente para manejo de inventarios.



<p>3. Metodología de Inventarios.</p> <p>4. Conocimiento en manejo y ubicación de almacenamiento de elementos en bodega.</p> <p>5. Normativa vigente sobre contratación.</p> <p>6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración y Derecho</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>
<p><b>I. IDENTIFICACION</b></p>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Mantener actualizado los inventarios de bienes devolutivos y de consumo, de cada una de las dependencias del nivel central de la Gobernación, con el fin de tener información real, organizada y controlada.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Realizar el levantamiento físico de inventarios de elementos devolutivos, en cada una de las dependencias, constatando plaquetas y características de los elementos para llevar inventario de los elementos de consumo existentes en bodega.</p> <p>2. Registrar manual y sistemáticamente el ingreso de mercancías, para llevar el control de existencias en el almacén.</p> <p>3. Elaborar constancias de recibo de mercancías para ser entregada a los diferentes proveedores.</p>	



4. Guardar y organizar los elementos en las bodegas previamente establecidas, para su cuidado, custodia y correspondiente entrega.
5. Recibir y verificar los reintegros de los elementos no requeridos en una dependencia, por obsoletos o por su mal estado para realizar el registro de devolución.
6. Diligenciar el comprobante de salida de mercancías, previa autorización del almacenista de acuerdo a lo solicitado, para ser entregado al funcionario.
7. Registrar los cargos de elementos devolutivos, detallando dependencia, cantidad, valor y características para el respectivo descargo del inventario del funcionario.
8. Ingresar sistemáticamente el inventario de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios y elaborar acta de entrega para su correspondiente firma.
9. Realizar el registro en tarjeta de kardex de los bienes devolutivos en buen estado y en servicio, para una posterior reasignación.
10. Elaborar la relación de elementos faltantes o cruce de ellos de una dependencia a otra para su verificación y control.
11. Organizar cada una de las cuentas mensuales de ingresos y egresos, por agrupaciones para las entidades de control.
12. Recibir facturas, soportes y demás documentos, para su respectivo trámite.
13. Dar respuesta a la correspondencia asignada para cumplimiento a lo solicitado.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas, de inventarios de bienes devolutivos y de consumo.
2. Metodología en manejo de inventarios.
3. Relaciones interpersonales.
4. Normativa vigente en secretariado.
5. Ubicación, manejo y almacenamiento de elementos en bodega.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (3/3)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Adoptar y promover las políticas, planes generales, programas y proyectos del sector de las TIC y establecer la estrategia para definir su acceso uso y apropiación, mediante la implementación de tecnología de vanguardia y el desarrollo de acciones que potencien con calidad el cumplimiento de los programas establecidos en el plan de desarrollo departamental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo tecnológico en el fortalecimiento del ecosistema digital de la entidad.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para Gestionar, coordinar y controlar la adopción de políticas, programas y proyectos que estén orientados al mejoramiento y modernización de los sistemas de información del ente territorial.</li> <li>3. Ejecutar la política y los planes de acción en los temas de TIC y ejercer la dirección, coordinación y control en la materia.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de planes estratégicos y proyectos de inversión de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</li> <li>5. Propender por la inversión de recursos por parte del ente territorial que garanticen la sostenibilidad de los proyectos TIC en la entidad</li> </ol>	



6. Fomentar el uso de las tecnologías de la información en la entidad para mejorar la gestión administrativa y la calidad del servicio al ciudadano.
7. Apoyar el uso de las TIC como herramienta educativa en coordinación con la Secretaría de Educación del ente territorial.
8. Promover programas de capacitación en el uso de las TIC al interior de la entidad mediante estrategias de apropiación.
9. Buscar mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC.
10. Adelantar gestiones interinstitucionales publico/ privadas para promover el acceso a las TIC.
11. Articular los planes y programas en desarrollo de los diferentes procesos del ente territorial para que de manera transversal se fortalezcan con el uso de las TIC.
12. Priorizar las necesidades de servicios y bienes tecnológicos identificados en el ente territorial para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
13. Apoyar en la fijación de políticas, directrices y procedimientos para el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológicos al servicio de la administración.
14. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia, en apoyo al DAC.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión TIC
2. Administración de Bases de Datos y sistemas de información.
3. Normativa vigente sobre uso de TIC
4. Normativa vigente sobre Contratación Estatal.
5. Normativa vigente sobre Licenciamiento de Software.
6. Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.





<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Un año de experiencia profesional.
<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 el 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> </ol>	



<p>6. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Reglamento y Ley General de Archivos.</p> <p>2. Valoración documental.</p> <p>3. Organización y manejo de archivos.</p> <p>4. Elaboración y aplicación tablas de retención documental.</p> <p>5. Conservación preventiva en archivos.</p> <p>6. Metodologías, conservación documental.</p> <p>7. Ley Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.</p> <p>8. Constitución Política.</p> <p>9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.</p>	<p>Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.</p>

**NIVEL ASISTENCIAL**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa



**II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)**

Velar por la administración, organización y buen manejo del archivo de gestión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar manual y sistemáticamente las solicitudes con sus respectivos requisitos para el trámite correspondiente.
2. Atender personal y telefónicamente al público para brindar información solicitada.
3. Radicar la correspondencia que será entregada al mensajero, previo conocimiento del Profesional encargada del Archivo para entrega y envío.
4. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario.
5. Elaborar los record de trabajo, constancias y otros para la firma del Profesional Universitario y ser entregado al solicitante.
6. Devolver oportunamente al funcionario competente, los libros y expedientes que fueron utilizados para la elaboración de constancias y otros documentos.
7. Informar al usuario, en el evento de que se dificulte la búsqueda de lo solicitado para que aporte mayor información a su requerimiento y darle el trámite respectivo.
8. Anotar las novedades que se presenten en las diferentes solicitudes para control y demás fines pertinentes.
9. Dar respuesta en orden cronológico a las solicitudes presentadas por los usuarios.
10. Dar prioridad a las tutelas, Derechos de Petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.
11. Elaborar record laboral para trámite de Bonos Pensionales y enviarlo a la Subsecretaría de Talento Humano.
12. Prestar al usuario los documentos que necesite para su consulta previa recomendación de buen uso y cuidado.
13. Autenticar fotocopias de Decretos y Resoluciones para fines pertinentes.
14. Llevar estricto control de la entrada y salida de documentos para conservación de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas en el manejo de archivo.</li> <li>2. En Sistemas.</li> <li>3. Normativa vigente archivística.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Redacción y Correspondencia.</li> <li>6. Técnicas de oficina.</li> <li>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ol>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</b></p>	
<p>Búsqueda de documentación para el trámite de certificaciones y demás fines pertinentes.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir diariamente las diferentes peticiones para el trámite pertinente.</li> <li>2. Revisar manual y minuciosamente los diferentes documentos para establecer la veracidad de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar información de los documentos que sean solicitados para trámite de conformidad con las formalidades y procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos de la documentación encomendada para su debida solución.</li> <li>5. Salvaguardar cada uno de los documentos existentes para preservar su buen estado y uso de los mismos.</li> <li>6. Archivar los libros y demás documentos en el respectivo lugar, para organización y celeridad en la búsqueda de la información.</li> <li>7. Certificar los motivos por los cuales en algunas oportunidades no se puede encontrar los documentos solicitados para el trámite correspondiente.</li> <li>8. 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>	
1. Normativa vigente archivística. 2. Técnicas de archivo. 3. Conocimiento en Sistemas. 4. Conocimientos históricos. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Un año de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	03
No. de cargos	18
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilar y responder por las instalaciones, equipos y enseres de oficina del nivel central de la Gobernación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder por las instalaciones, elementos de oficina, equipos muebles y enseres para evitar robo, saqueo y daño contra las personas y la propiedad. 2. Controlar la entrada de visitantes a la entidad para evitar posibles atentados al Personal e instalaciones. 3. Personal e instalaciones. 4. Revisar puertas, ventanas, garajes y oficinas para garantizar seguridad en las instalaciones. 5. Informar a los jefes inmediatos de anomalías que se presenten dentro de las instalaciones asignadas para evitar posibles situaciones de peligro. 6. Notificar las novedades presentadas en el turno para que se tomen las medidas pertinentes.	



7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En vigilancia.</li> <li>2. En armamento.</li> <li>3. Radios de comunicación.</li> <li>4. Relaciones Públicas.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso certificado por entidad avalada en vigilancia y seguridad.	Un año de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (mensajeros)
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de mensajería, radicación, entrega y manejo de correspondencia interna y externa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar a las oficinas de la entidad y en horarios señalados, la correspondencia asignada por el Centro de Recepción de documentos, siendo prioritarios las tutelas, derechos de petición u otros de carácter urgente, para el trámite correspondiente.</li> <li>2. Recibir y clasificar la correspondencia de las dependencias asignadas y entregarlas a las diferentes mensajerías autorizadas para su envío.</li> <li>3. Recibir y clasificar la correspondencia de las dependencias asignadas para entregarla</li> </ol>	



<p>a los destinatarios residentes en el municipio de Pasto, según instrucciones del caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibir de cada dependencia asignada, la correspondencia debidamente radicada con su firma, para ser entregada ó enviada y posteriormente devolverla a la dependencia con el soporte de recibido.</li> <li>5. Llevar una relación de la correspondencia recibida y entregada para control y demás fines pertinentes.</li> <li>6. Guardar discreción, reserva y buen manejo de la correspondencia asignada para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la misma.</li> <li>7. Guardar discreción, reserva y buen manejo de la correspondencia asignada para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la misma.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>
---

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la nomenclatura del perímetro del municipio de Pasto.</li> <li>2.-Técnicas de clasificación de documentos.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> </ol>
--

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título: Bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones asignadas para higiene, bienestar, organización y buena presentación de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>2. Realizar a diario limpieza, desinfección de oficinas, baños, paredes, pisos, puertas,</li> </ol>	



<p>ventanas, muebles y enseres para higiene, ambiente agradable, bienestar y buena presentación de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener en el sitio correspondiente los elementos de trabajo de los empleados para evitar desorden y pérdida de tiempo</li> <li>4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación.</li> <li>5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad.</li> <li>6. 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. Conocimiento en técnicas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina.</li> <li>2. Manejo, conservación y manipulación de alimentos.</li> <li>3. Manipulación y cuidado de productos de limpieza.</li> <li>4. Conocimientos básicos de atención y servicio.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación básica primaria.	Un año de experiencia relacionada.





**14. SECRETARIA DE EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSION SOCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Equidad de Género e Inclusión Social
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas sociales del Departamento, encaminadas a la promoción, garantía, prevención de vulneración y restablecimiento de los derechos de las y los nariñenses; fortaleciendo la equidad de géneros, generación de oportunidades y la inclusión social, a través del desarrollo de programas y proyectos para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, en el marco de cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1.Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias del Departamento, encaminadas a la promoción de la equidad entre los géneros y la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y la población LGBTI.</p> <p>2. Gestionar la inclusión de las políticas públicas en los Planes de Desarrollo Departamental y en el Plan Plurianual de Inversiones.</p> <p>3. Promover la coordinación y articulación de las entidades del sector social nacionales y departamentales con competencias en la equidad entre los géneros y la protección de derechos y atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y la población LGBTI.</p> <p>4.Gestionar alianzas entre entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunitarias del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para lograr una</p>	



- mayor capacidad en la atención integral de los grupos poblacionales del Departamento.
5. Coordinar procesos de asistencia técnica dirigida a entidades públicas del nivel municipal y departamental contribuyendo al desarrollo de sus capacidades para el cumplimiento de la normatividad e implementación de las políticas nacionales y departamentales para la equidad de género y la protección y atención integral de grupos poblacionales, con énfasis en aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad.
  6. Participar en la elaboración, gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad alimentaria del Departamento.
  7. Coordinar procesos de apoyo técnico y financiero de organismos de cooperación internacional para la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con la equidad de género y la atención integral de grupos poblacionales, con énfasis en aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad.
  8. Coordinar procesos de promoción y formación para fortalecer y cohesionar a la sociedad civil en torno a las estrategias para mejorar la equidad, la corresponsabilidad social y la generación de oportunidades las mujeres, los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y la población LGBTI.
  9. Liderar la elaboración de diagnósticos sobre las condiciones de vida de las mujeres, equidad de género y condiciones de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y la población LGBTI.
  10. Diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados de la Secretaría.
  11. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas y el fortalecimiento del control social a la gestión pública en los asuntos de su competencia.
  - 12- Orientar la preparación de los proyectos de actos administrativos que deban elaborarse relacionados con la equidad de género y la inclusión social.
  13. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con sus competencias.
  14. Promover con las demás entidades de la administración departamental la aplicación de los enfoques diferenciales y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales.
  15. Reglamentar la organización, funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaria de Integración Social, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través



de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la Secretaría.

16. Definir las políticas generales de funcionamiento de la Secretaría y las referidas a la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano de la misma.

17. Desarrollar las acciones requeridas para garantizar el oportuno cumplimiento de la ejecución presupuestal.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Derecho Laboral
4. Régimen del Empleado Oficial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, educación, administración, sociología, trabajos sociales o afines, nutrición y dietética.	Dos años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el Plan de Acción diseñado por la Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social, requerido para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los subprogramas de Primera infancia e infancia, adolescencia y juventud, discapacidad, equidad de género, adulto mayor y población LGTBI. en el marco de cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en el contexto departamental, planteando alternativas de solución a las mismas.
- 2.- Participar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable.
- 3.- Aplicar conceptual y metodológicamente procesos de intervención con enfoque diferencial sobre las familias, grupos y comunidades, desde una perspectiva interdisciplinaria en los niveles local y regional; tendiente a mejorar condiciones y calidad de vida de la población beneficiaria.
- 4.- Desarrollar análisis crítico para analizar los planteamientos contemporáneos de las distintas corrientes de las ciencias sociales, sobre los procesos relacionales y transformaciones familiares, así como las propuestas de intervención social, comunitaria y terapéutica.
- 5.- Diseñar y aplicar estrategias de educación social para potenciar el desarrollo de las capacidades y la resiliencia de las familias, los grupos y las comunidades.
- 6.- Diseñar, coordinar y aplicar procesos de asistencia técnica dirigida a los entes territoriales municipales, para contribuir a su fortalecimiento institucional, el desarrollo de la capacidad local para el cumplimiento de la normatividad e implementación de las políticas públicas del Departamento de Nariño, garantizando su operativización
- 7.- Organizar a los grupos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y población LGTBI que requieran del apoyo del profesional de las ciencias sociales, a fin de que se satisfagan las demandas sociales y/o sectoriales.
- 8.- Investigar y producir conocimientos sobre las familias como categoría teórica e histórica y sobre sus tensiones y conflictos, desde una perspectiva interdisciplinaria, en los niveles local, regional y nacional.
- 9.- Promover con las demás entidades de la administración departamental la aplicación de los enfoques diferenciales y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales.
- 10.- Coordinar procesos de promoción y formación para fortalecer y cohesionar a la sociedad civil en torno a las estrategias para mejorar la equidad, la corresponsabilidad social y la generación de oportunidades de las mujeres, los niños, las niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y población LGTBI.
- 11.- Evaluar los programas asistenciales, de seguridad social y de políticas sociales para las familias, promovidos por el Estado o las organizaciones no gubernamentales, en términos de sus tensiones, posibilidades y efectos en la vida familiar, comunitaria y social.
- 12.- Realizar visitas domiciliarias para verificar condiciones de vida de grupos familiares que presenten disfuncionalidades para determinar el diagnóstico, proponer la intervención y las prescripciones ajustadas a cada realidad.
- 13.- Asesorar la conformación de grupos, asociaciones y otro tipo de organizaciones con el fin de potenciar el desarrollo de habilidades sociales y productivas y articular redes para facilitar información y conexiones sociales que posibiliten el empoderamiento de las mismas.
- 14.- Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con los grupos poblacionales objeto de la Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social.
- 15.- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias del Departamento, encaminadas a la promoción



de la equidad entre los géneros y la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y población LGTBI.

16. Defender en todas las actuaciones los intereses del Departamento, según corresponda y obrar con lealtad y buena fe.

17. Informar oportunamente cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo (a) a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato y que propendan por la buena marcha de la administración departamental.

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y manejo de marco normativo y jurídico de primera infancia e infancia, adolescencia y juventud, equidad de género, discapacidad, adulto mayor y población LGTBI.
2. Conocimiento de las Políticas Públicas en los niveles sectoriales, nacionales y departamentales.
3. Experiencia en la aplicación de metodologías participativas que promuevan la participación de la población a beneficiar.
4. Conocimientos básicos en planes de desarrollo, especialmente en la elaboración y presentación de proyectos sociales para ser gestionados a nivel departamental, nacional e internacional.
5. Conocimientos sobre procesos de concertación con personas, familias, grupos y comunidades.
6. Conocimiento del diligenciamiento de proyectos para ser presentados al Sistema General de Regalías.
7. Metodologías que garanticen el desarrollo de temáticas transversales derivadas de políticas implementadas en los diferentes niveles de la administración pública en los temas específicos del cargo.
8. Conocimientos básicos en legislación sectorial vigente, especialmente en formulación de proyectos y evaluación financiera, económica y social.
9. Experiencia certificada en la intervención con grupos aplicando el enfoque diferencial.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines		Un año de experiencia profesional	



<b>IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL -</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</li> <li>4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</li> <li>7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</li> <li>9. 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. Relaciones interpersonales.</li> <li>2. Manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>3. Conocimientos en Gestión documental y archivista.</li> <li>4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificados.	Dos años de experiencia relacionada



**14. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION**

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo de Contratación
Código:	055
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos de selección para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere el Departamento de Nariño para el cumplimiento de sus fines, funciones y ejecución de los proyectos de inversión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suscribir, legalizar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia.
2. Revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y/o convencional.
3. Formular y Adoptar políticas y planes generales, programas y proyectos de la contratación pública del Departamento de Nariño.
4. Coordinar la oportuna y eficiente actividad contractual y/o convencional que requiera la Gobernación de Nariño.
5. Dirigir la actividad previa, pre contractual, contractual y pos contractual al interior del Departamento de Nariño.
6. Orientar al Gobernador y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual y/o convencional.
7. Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde interior de la Administración Departamental.
8. Coordinar con las demás dependencias del nivel central el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública
9. Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y el respectivo normo-grama
10. Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.
11. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de dicha actividad, bajo su



responsabilidad.

12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación los procesos de formulación y elaboración de diseños y estudios previos, así como de la supervisión, y liquidación de contratos y/o convenios.

13. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios, tendientes a la imposición de multas, declaratorias de incumplimientos, declaratoria de caducidad y/o aplicación de cláusulas exorbitantes en los contratos suscritos por el Departamento de Nariño.

14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Departamento, mediante procedimientos prejudiciales o judiciales que sean necesarios adelantar como consecuencia del incumplimiento o que se susciten por en el origen de la actividad contractual de la administración central.

15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y demás disposiciones.

16. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Contratación Estatal
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Régimen del Empleado Oficial
6. Derecho Civil.
7. Derecho Comercial.





**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Dos años de experiencia profesional.

**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. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente los procesos de selección para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere la Gobernación de Nariño para el cumplimiento de sus fines, funciones y ejecución de los proyectos de inversión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
2. Verificar el lleno de lo requisitos legales de los contratos y/o convenios suscritos por el Departamento para su legalización.
3. Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la Gobernación.
4. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.
5. Apoyar jurídicamente al Gobernador y demás funcionarios de la Gobernación y entidades públicas que lo soliciten, para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente.
6. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.
7. Apoyar la legalización y liquidación en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



8. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la actividad contractual y convencional, así como los contratos y convenios que se requieran en la Administración.
9. Ejecutar políticas y planes generales, programas y proyectos de la contratación pública de la Gobernación de Nariño.
10. Realizar la actividad previa, pre contractual, contractual y pos contractual al interior de la Gobernación de Nariño.
11. Orientar al Gobernador y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.
12. Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde interior de la Administración Departamental.
13. Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y demás disposiciones.
15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política.  
Derecho administrativo.  
Contratación Estatal  
Derecho disciplinario y laboral.  
Procesador de textos.



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1- Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.</p> <p>2- Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.</p> <p>3- Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.</p> <p>4- Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.</p> <p>5- Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.</p> <p>6- Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.</p> <p>7- Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.</p> <p>8- Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.</p> <p>9- Expedir copias auténticas de los documentos a cargo de la dependencia cuando estos sean requeridos por autoridades y/o particulares.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	



**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y técnicas en archivo de documentos.
2. Informática básica en programas de texto y hoja de cálculo.
3. Manejo de equipos como fax, fotocopidora, computador.
4. Redacción y ortografía.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACION**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Trámites de legalización y archivo de los convenios y contratos del Departamento de Nariño.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Recepción de Convenios, Contratos para su legalización.
- 2- Registro de convenios, contratos y pólizas para hacer entrega de los mismos a los profesionales para su respectiva revisión.
- 3- Devolución de convenios, contratos con o sin formalidades plenas y pólizas que presentan errores o les faltan soportes, previamente registrados en el libro para que sean complementados.
- 4- Registro de convenios, contratos con o sin formalidades plenas y pólizas para hacer entrega de las copias a los contratistas y a las diferentes dependencias de la Gobernación para el respectivo trámite.
- 5- Recepción de documentación y soportes para anexar a los convenios y contratos con o sin formalidades plenas.
- 6- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, para un adecuado manejo de la información.
- 7- Atender personal y telefónicamente al público, para orientación de sus peticiones.



- 8- Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
- 9- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimiento y técnicas de archivo.
- 2. Informática básica en programas de texto y hoja de cálculo.
- 3. Manejo de equipos como fax, fotocopidora, computadora.
- 4. Redacción y ortografía.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACION**

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y verificar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en el área de desempeño desarrollando de manera continua los procesos precontractuales, contractuales, administrativos y poscontractuales, sometidos a consideración del Departamento Administrativo de Contratación en el marco de las funciones asignadas a esta dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Acompañamiento y gestión jurídica de los diferentes procesos precontractuales, contractuales, administrativos y poscontractuales.
- 2. Realizar la gestión, coordinación y ejecución de actividades de carácter jurídicos



relacionados con la Contratación.

3. Sustanciar las actuaciones administrativas en cada una de las etapas de los procesos de contratación.
4. Preparar conceptos para resolver situaciones jurídicas y administrativas en los diferentes procesos de contratación.
5. Preparar respuestas a solicitudes y consultas escritas que se formulen por parte de actores internos y externos relacionados con la actividad contractual y demás que se requieran en cumplimiento de las funciones del Departamento Administrativo de Contratación.
6. Adelantar la revisión o elaboración de los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir sus objetivos misionales.
7. Colaborar con el Departamento Administrativo de Contratación, en la toma de decisiones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos relacionados con el área de desempeño y que permitan ofrecer un servicio acorde con las necesidades de la Entidad.
8. En la ejecución de las funciones encomendadas al Departamento Administrativo de contratación, asistir los trámites y procesos relacionados con la contratación y demás aspectos jurídicos que deban ser atendidos.
9. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
10. Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde interior de la Administración Departamental.
11. . Presentar los informes correspondientes en materia de contratación
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en Administración Pública.
3. Estatuto General de la Contratación Pública
4. Conocimientos específicos en el manejo de la normativa vigente y aplicable en los asuntos de su competencia.
5. Conocimiento en el diseño y ejecución de políticas administrativas.
6. Conocimientos de programas de procesadores de texto, hoja de cálculo e internet.
7. Conocimiento en diseño, desarrollo y gestión organizacional.
8. Conocimientos en articulación Institucional y organizacional.



**9. Conocimiento en gestión dirección y planeación**

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Dos años de experiencia en derecho Administrativo y la Contratación Estatal



**15. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres
Código:	09
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer el desarrollo del Departamento de Nariño a través de la implementación de la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres, los postulados del Plan departamental para la Prevención y Atención de Desastres, Plan Departamental de emergencias y Contingencias, Plan de Desarrollo Departamental y normatividad a nivel nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1- Coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Nariño y hacer continuo seguimiento a su funcionamiento.</p> <p>2- Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>3- Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión Departamentales.</p> <p>4- Promover la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema Nacional de Bomberos, entre otros, en los temas de su competencia.</p> <p>5- Formular y coordinar la ejecución del plan para la Prevención y Atención de Desastres del Departamental de Nariño en articulación con el plan nacional para la gestión del riesgo de desastres y realizar el seguimiento y evaluación del mismo.</p> <p>6- Orientar y apoyar a las entidades nacionales y territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del Riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del</p>	





riesgo de desastres en los planes territoriales.

7- Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.

8- Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres de Nariño.

9- Gestionar con apoyo del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre del Departamento de Nariño, la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en Nariño.

10- Administrar el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 46 de la ley 1523 del 2012 que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.

11- Fomentar la investigación, protección, promoción y difusión de los procesos orientados al fortalecimiento en la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastre implementándola en el ámbito Regional.

12- Dirigir y supervisar la organización, financiación, cofinanciación y promoción de eventos relacionados con gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento.

13- Promover y fomentar alianzas interinstitucionales con el sector público y privado mediante la celebración de convenios para la promoción y ejecución de los programas y proyectos institucionales.

14- Ejecutar la política Pública de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

15- Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con gestión del riesgo de Desastres.

16- Fomentar la investigación en Gestión del Riesgo de Desastres desde una perspectiva multidisciplinaria.

17- Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.

18- Orientar y coordinar las entidades adscritas y relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres conforme a las leyes, los decretos reglamentarios y la normatividad pertinente.

19- Presentar a consideración del Gobernador de Departamento de Nariño los proyectos de Ordenanza y Resoluciones relacionados con las funciones de la Dirección.

20- Presidir los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento relacionadas con gestión del Riesgo y orientar, coordinar y controlar su gestión.

21- Elaborar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para la gestión de riesgo de Desastre y vigilar el curso de su ejecución.



22- Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Gobernador de Nariño le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Ley 1523 del 2012
4. Ley 388 de 1997.
5. La Ley 99 de 1993
6. Código de ética.
7. Plan Departamental de Desarrollo
8. Plan para la Prevención y Atención de emergencias y Desastres.
9. Historia del departamento
10. Geografía del departamento
11. Datos estadísticos de Nariño

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, ingenierías civiles y afines, ingenierías ambientales, sanitarias y afines, geología y otros programas de ciencias naturales.	Dos años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACION**

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.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, asesorar y articular los planes, programas y proyectos geológicos de los sectores minero y ambiental para el logro de políticas dentro del marco de un desarrollo sostenible.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, coordinar y administrar y asesorar estudios y proyectos de geología económica, geoquímica, geotécnicos hidrogeológicos, amenazas y riesgos geológicos para la toma de decisiones institucionales.
2. Analizar las amenazas geológicas para identificar las zonas de riesgo y población vulnerable



del Departamento.

3. Apoyar los Planes de Ordenamiento Territorial en el componente de geología ambiental, para contribuir con el planeamiento del Departamento y los entes territoriales.
4. Apoyar a los municipios en la identificación de riesgos geológicos, evaluación de su magnitud y formular alternativas de solución para la reducción de riesgos y prevención de desastres.
5. Elaborar estudios técnicos, investigación, cartografía geológica, inventarios, necesarios para la formulación de proyectos geológicos mineros.
6. Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con otros profesionales de las ciencias de la tierra, para generar conocimiento científico que corresponda a las exigencias de la comunidad.
7. Apoyar al Departamento y municipios en la formulación de planes municipales de Gestión del Riesgo, estrategias municipales de respuesta y protocolos de respuesta.
8. Coordinar con los organismos de socorro las fases de preparación y de respuesta ante la ocurrencia de eventos de origen natural o antrópico no intensivo.
9. Identificar y elaborar proyectos de inversión pública relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
10. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo al Departamento en el componente de gestión de riesgos de desastres.
11. Prestar apoyo en la organización y promoción de eventos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
12. Elaborar los anteproyectos del plan operativo anual de inversión que se contemplen para la gestión de riesgos de desastres en el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley Minera, Ambiental y demás normas relacionadas
3. Normativa vigente de Prevención y Atención de Desastres
4. Conocimiento de políticas públicas
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
9. Plan de Desarrollo Departamental.



**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología y otros programas de ciencias naturales, ingeniería de sistemas, telemática y afines.	<b>Experiencia</b> Un año de experiencia profesional
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el sistema de comunicaciones de emergencia del Departamento de Nariño y asesorar a los municipios en la formulación de Planes Municipales de Gestión del Riesgo y Estrategia Municipal de Respuesta.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener comunicaciones con todos los municipios del Departamento, dependiendo de la ubicación geográfica donde se encuentren, para monitorearlos diariamente y ante la presencia de algún evento, brindar el apoyo y la ayuda necesaria.
2. Brindar apoyo en capacitación sobre la Gestión del Riesgo a todos los municipios del Departamento para que cada uno de ellos conforme su Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Realizar monitoreo permanente del sistema de comunicaciones para obtener reportes diarios de los municipios que se encuentran en riesgo por fenómenos naturales o antrópico
4. Tramitar ante el Ministerio de las tecnologías de la Información y las comunicaciones las licencias para funcionamiento de las emisoras de interés público de los Municipios del Departamento.
5. Realizar mantenimiento a los equipos de comunicación, para ofrecer una adecuada y oportuna comunicación al Departamento.
6. Realizar el estudio de topografía en el Departamento para determinar la conveniencia de equipos.
7. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo al Departamento en el componente de gestión de riesgos de desastres.
8. Apoyar técnicamente las actuaciones adelantadas por el Director Administrativo de Gestión de



Riesgos de Desastres.

- 9. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 46 de la ley 1523 del 2012 que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
- 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimientos en radiocomunicaciones.
- 2. Manejo de software de programación de diferentes modelos y marcas de radios tanto base como portátiles.
- 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos para comunicaciones.
- 4. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres de Colombia.
- 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional ó Tecnológica en Comunicación ó Electrónica y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.	Un año de experiencia relacionada.



**16.DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA**

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Cultura
Código:	09
Grado:	1
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Nariño

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Fortalecer el nivel cultural del Departamento a través del cumplimiento de los proyectos actividades y normatividad vigente, impulsando de esta forma las diferentes manifestaciones culturales existentes

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Fortalecer el sistema departamental de cultura y la organización institucional
2. Promover procesos orientados al fortalecimiento de la identidad regional
3. Fomentar la investigación, protección, promoción y difusión del patrimonio cultural
4. Promover el bienestar de artistas, gestores y cultores y, generar condiciones para la creatividad
5. Fomentar el emprendimiento cultural y la asociatividad desde la pluralidad étnica y multicultural
6. Promover procesos de participación ciudadana en el ámbito de la cultura
7. Dirigir y supervisar la organización, financiación, cofinanciación y promoción de eventos culturales: municipales, departamentales, nacionales e internacionales en el Departamento.
8. Gestionar y ejecutar el presupuesto que sea aprobado para la Dirección Administrativa de Cultura.
9. Promover y fomentar alianzas interinstitucionales con el sector público y privado mediante la celebración de convenios para la promoción y ejecución de los programas y proyectos institucionales
10. Ejecutar la política Pública en los temas de cultura, y aprovechamiento del tiempo libre, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.
11. Fortalecer y/o crear las redes de organizaciones e instituciones culturales, Red de Bibliotecas y de Medios de comunicación indígenas y comunitarios.



12. Incentivar los procesos culturales de las distintas etnias y subregiones del Departamento.
13. Afianzar de la identidad cultural, el sentido de pertenencia y la preservación de los bienes patrimoniales materiales e inmateriales de las y los nariñenses.
14. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural.
15. Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria.
16. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
17. Orientar y coordinar las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes, los decretos reglamentarios y la normatividad pertinente.
18. Presentar a consideración del Gobernador de Departamento de Nariño los proyectos de Ordenanza y Resoluciones relacionados con las funciones de la Dirección.
19. Presidir los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento relacionadas con cultura y orientar, coordinar y controlar su gestión.
20. Dinamizar espacios culturales previo análisis de conveniencia, entre ellos Pinacoteca Departamental y Concha Acústica Agustín Agualongo.
21. Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento y otras que se conformen en el ámbito cultural y patrimonial
22. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de uso de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución.
23. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes, si tuviere delegación para ello.
24. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución.
25. Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Gobernador de Nariño le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Ley 80/93 de Contratación
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



<p>4. Ley del Cultura                      5. Código de ética.                      6. Plan Departamental de Desarrollo                      7. Historia del departamento                      8. Geografía del departamento                      9. Datos estadísticos de Nariño</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, economía, administración, educación,</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años de experiencia profesional.</p>
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Impulsar las diferentes manifestaciones culturales en el Departamento de Nariño.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Organizar exposiciones pictóricas, para exaltar los valores culturales de nuestro Departamento.</p> <p>2. Apoyar la danza, el teatro, la música y la poesía, propiciando espacios para la difusión de los diferentes trabajos artísticos ante la comunidad de Nariño.</p> <p>3. Organizar talleres de capacitación en las diferentes manifestaciones culturales, para fortalecer e impulsar nuevos artistas del Departamento.</p> <p>4. Realizar eventos culturales como recitales poéticos, musicales, dancísticos de cuentería, para mantener viva las tradiciones ancestrales de la región.</p> <p>5. Realizar publicaciones de libros de autores Nariñenses, para incentivar la producción literaria del Departamento.</p> <p>6. Crear espacios para los ciclos de cine arte en las instalaciones de la Casa de la Cultura,</p>	





para formar un público amante del séptimo arte.

7. Propiciar espacios culturales con los diferentes Municipios, para mostrar y proyectar su potencial cultural en la ciudad de Pasto.
8. Coordinar los conciertos dominicales con la Banda Sinfónica de Nariño, para el deleite de la comunidad.
9. Facilitar los espacios de la Casa de la Cultura, para ensayos de los diferentes grupos, con el fin de mejorar su nivel artístico.
10. Coordinar actividades e impartir instrucciones a los funcionarios de la Casa de la Cultura, para el cumplimiento de las funciones y horario de trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Cultural.
2. Elaboración de programas culturales.
3. Organización de eventos culturales.
4. Ley de Cultura.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en educación, administración.	Un año de experiencia profesional.

#### 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 y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada para cumplimiento de las funciones de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información requerida por el solicitante.
2. Velar por la organización, preservación y uso adecuado de la gestión documental producida y recibida por la administración, de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar la conservación, incremento y consulta de patrimonio documental.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia para su debido cumplimiento.
4. Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo.
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida para utilización y lectura de los libros de la biblioteca.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de fomento de lectura para incentivar a la comunidad en el fortalecimiento de sus conocimientos.
8. Clasificar, sistematizar, organizar y difundir la información de documentos de la biblioteca de la Casa de la Cultura, en línea de bases de datos bibliográficos, nacionales e internacionales para celeridad en la información consultada.
9. Apoyar en los espacios de encuentros culturales y utilización del tiempo libre en niños y jóvenes desde la biblioteca, para satisfacer intereses y sus necesidades.
10. Archivar técnicamente libros y demás documentos de la biblioteca para su organización, control y celeridad en la información solicitada.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Secretariales.
2. Normativa vigente en Secretariado.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
5. Conocimiento en Sistemas.
6. Conocimiento en técnicas de manejo documental.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Director Banda
Código:	265
Grado:	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la Banda Departamental para promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la Banda Departamental para difusión de la cultura musical del Departamento.</li> <li>2. Formular planes y programas para el fortalecimiento de la cultura musical del Departamento.</li> <li>3. Seleccionar el repertorio musical para programar los conciertos y ensambles musicales.</li> <li>4. Realizar arreglos musicales para la Banda Departamental</li> <li>5. 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. Historia de la música.</li> <li>1. Técnicas de Dirección de Banda.</li> <li>2. Arreglos e instrumentación para banda.</li> <li>3. Normas sobre administración de personal.</li> <li>4. Conocimiento de estilos musicales.</li> <li>5. Armonía y formas musicales.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Tres años de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (1-12/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento clarinete</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	



<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada
<b>NIVEL PROFESIONAL (13-14/40)</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental. 2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical. 3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental. 4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento flauta 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (15/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental. 2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical. 3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental. 4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento piccolo 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (16-17/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental. 2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical. 3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental. 4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento oboe 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (18/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento fagot</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	





<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada
<b>NIVEL PROFESIONAL (19-22/40)</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</p> <p>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</p> <p>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento de la gramática musical.</p> <p>2. Manejo técnico del instrumento saxofón</p> <p>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</p> <p>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (23-25/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento trompeta</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (26 -29/40)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento corno</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (30-32/40)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> </ol>



2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.
3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la gramática musical.
2. Manejo técnico del instrumento Trombón
3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**NIVEL PROFESIONAL (33/40)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento Fiscorno Barítono</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (34-35/40)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento Tuba</li> </ol>	



3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.	
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (36-39/40)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>2. Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover el nivel cultural musical.</li> <li>3. Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li> <li>4. 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. Conocimiento de la gramática musical.</li> <li>2. Manejo técnico del instrumento Percusión</li> <li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada

**NIVEL PROFESIONAL (40/40)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la Banda Departamental.</li> <li>- Dictar cursos y talleres de capacitación a músicos de Bandas Municipales para promover</li> </ul>	



<p>el nivel cultural musical.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a los ensayos y conciertos programados para cumplir con el reglamento y compromisos de la Banda Departamental.</li><li>- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de la gramática musical.</li><li>2. Manejo técnico del instrumento</li><li>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</li><li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li></ol>	
<p style="text-align: center;"><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en música	Un año de experiencia relacionada



**17. Dirección Administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la continuación de la pavimentación de la vía Junín- Barbacoas.**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de la Unidad Administrativa Especial para la continuación de la pavimentación de la vía Junín- Barbacoas.
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, supervisar y gerenciar el Desarrollo y ejecución de la pavimentación de la vía Junín- Barbacoas, como uno de los proyectos estratégicos enmarcados en el Contrato Plan – Nariño.	
<b>IV. III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las políticas, estrategias, metodologías y técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la ejecución del proyecto, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional y presentarlos a consideración del Gobernador u organismos que se determinen para tal efecto.</li> <li>2. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros destinados a la ejecución del proyecto de pavimentación de la vía Junín – Barbacoas.</li> <li>3. Contratar y adelantar los procesos de contratación que estime convenientes, en forma previa y con suficiente anticipación de todos los insumos necesarios para la consolidación del proyecto de pavimentación.</li> <li>4. Hacer entrega al ejecutor si este fuera el caso de todos los insumos necesarios para la consolidación del Proyecto de pavimentación.</li> </ol>	





5. Dirigir los procesos de adquisición y/o producción de mezclas asfálticas y demás materiales e insumos necesarios para la materialización del proyecto de pavimentación de la vía Junín – Barbacoas.
6. Gestionar la adquisición y el mantenimiento y/o actualización tecnológica de la maquinaria y equipos necesarios para la correcta ejecución del proyecto si fuera necesario.
7. Articular la participación o acciones conjuntas de las demás dependencias de la administración en especial de las secretarías de Planeación, Infraestructura y Hacienda Departamental para la materialización del proyecto de pavimentación de la vía Junín – Barbacoas.
8. Convocar, articular o coordinar las participaciones o acciones conjuntas de otras entidades del orden nacional, departamental o descentralizado del orden departamental.
9. Efectuar y evaluar los estudios técnicos financieros, económicos, jurídicos, ambientales y sociales del proyecto con el fin de viabilizar su ejecución.
10. Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la unidad y suscribir los actos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes, programas de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Conforme a las disposiciones sobre delegación de funciones y sin perjuicio del control administrativo, ejercer facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y nominación así como la formulación de anteproyectos de presupuesto anual.
12. las demás funciones previstas por disposiciones legales o reglamentarias relacionadas con la misión de la dependencia.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Estatal
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Régimen del Empleado Oficial



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil o afines	Dos años de experiencia profesional

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entidad.	<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO.-** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Guiar y dirigir grupos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener a sus colaboradores motivados.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo de seguridad en sus colaboradores</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> <li>•</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y la toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	lazos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL.** Cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	.Elegir entre unas varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el</li> </ul>





COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas consecuentes con la elección realizada.	<p>trabajo del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo</li> <li>• Es práctico</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>





**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de información	Manejar con las respectos de informaciones personales e institucionales que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Es capaz de discernir que se pueda hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>



Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
--------------	--	--

**ARTÍCULO CUARTO.-** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual 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 las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglado, la presentación de títulos, licencias, matrículas o autorizaciones 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 SEXTO.-** Para todos los casos que resulten aplicables, tendrá plena validez el Decreto 2053 de 2007, mediante el cual se adoptan 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.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia el Decreto No. 1587 de diciembre de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San Juan de Pasto,

**RAUL DELGADO GUERRERO**  
Gobernador de Nariño

Proyectó: María Fernanda Arcos. Profesional Universitaria Talento Humano  
Revisó: Karol Lizeth López, Subsecretaria de Talento Humano  
Revisión Jurídica: Cristina Ceballos Melodelgado



## TABLA DE CONTENIDO

1. Despacho del Gobernador	Pág. 2
2. Oficina Jurídica	Pág.49
3. Oficina Control Interno de Gestión	Pág.55
4. Oficina Control Interno Disciplinario	Pág.62
5. Secretaría de Gobierno	Pág. 67
5.1 Subsecretaría de Gestión Pública	Pág 72
5.2 Subsecretaría de Desarrollo Comunitario	Pág. 81
6. Secretaría de Hacienda	Pág.89
6.1 Subsecretaría de Rentas	Pág 92
6.2 Subsecretaría de Presupuesto	Pág 111
Contabilidad	Pág 118
Tesorería	Pág 123
6.3 Subsecretaría de Tránsito y Transporte	Pág 133
7. Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Pág 146
7.1 Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Pág 150
7.2 Subsecretario de Producción, Comercialización y Transformación	Pág 158
8. Secretaría de Planeación	Pág 169
8.1 Subsecretario de Asistencia Técnica	Pág 175
8.2 Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable	Pág 180
9. Secretaría de Infraestructura	Pág 191
9.1 Subsecretaría de Infraestructura y Vías	Pág 194
9.2 Subsecretaría de Minas	Pág 203



REPUBLICA DE COLOMBIA



SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

10. Secretaría de Recreación y Deportes	Pág 206
11. Secretaría de Educación	Pág 210
11.1 Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura	Pág 218
11.2 Subsecretaría de Calidad Educativa	Pág 222
11.3 Subsecretaría Administrativa y Financiera	Pág 229
12. Secretaría General	Pág 233
12.1 Subsecretaría de Talento Humano	Pág 239
12.2 Subsecretaría Administrativa	Pág 256
13. Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social	Pág 273
14. Departamento Administrativo de Contratación	Pág 279
15. Dirección Administrativa de Gestión de Riesgo	Pág 288
16. Dirección Administrativa de Cultura	Pág 294
17. Dirección Administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la continuación de la pavimentación de la Vía Junín- Barbacoas	Pág 312