



DECRETO No. 1587 de 2011

(30 diciembre)

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

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 y el Decreto No. 2539 de julio 22 de 2005, y

C O N S I D E R A N D O

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 2539 de julio 22 de 2005, 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, fijada por el Decreto 1292 de septiembre 13 de 2005, el cual fue modificado mediante los siguientes actos administrativos:

- Decreto 0117 de 2007, por medio del cual se crea un empleo de profesional universitario dentro de la planta global de la Gobernación de Nariño.



- Decreto 1020 de 2007, por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias.
- Decreto 009 de 2008, por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias.
- Decreto 009A de 2008, por medio del cual se complementa el Decreto 009 de 2008.
- Decreto 075 de 2008, por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones.
- Decreto 320 de 1 de abril de 2008, por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Gobernación de Nariño.
- Decreto 321 de 2008, por el cual se adiciona el Decreto 2039 de 2005 y se crean unos cargos.
- Decreto 385 de 2008, por el cual se adiciona y se modifica parcialmente el manual de funciones y de competencias.
- Decreto 083 de 2009, por el cual se adiciona y se modifica parcialmente el manual de funciones y de competencias.
- Decreto 019 de 2009, por medio del cual se modifica parcialmente el manual de funciones.
- Decreto 452 de 2009, por el cual se modifica el plan de cargos de la Gobernación de Nariño.
- Decreto 529 de 2009, por el cual se ajusta la estructura orgánica de la Administración Departamental.
 - Decreto 610 de 2009, por medio del cual se modifica parcialmente el manual de funciones de la Gobernación de Nariño.
- Decreto 869 de 2009, por el cual se modifica el plan de cargos de la Gobernación de Nariño
- Decreto 1054 de 2009, por medio del cual se modifica parcialmente el manual de funciones de la Gobernación de Nariño.
- Decreto 221 de 2010, por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales.



- Decreto 933 de 2010, por medio del cual se reforma la estructura del sector central de la Gobernación de Nariño y se modifica y adopta la Estructura Organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 425 de 2011, por medio del cual se adiciona y modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales, creando dos empleos dentro de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño.
- Decreto 1409 de 2011, por medio del cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario compilar los ajustes y modificaciones en un solo 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. 2039 de noviembre 28 de 2005 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:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****1. DESPACHO DEL GOBERNADOR**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	03
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
 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.
 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.

12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias para ocuparse de los temas y materias para la cual fue convocada.
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.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás funciones que señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En todas las actividades relacionadas con la Gobernación se aplica el Código de Ética y los principios de respeto, eficiencia y transparencia
2. Las funciones del Gobernador, actividades, acciones, etc. se rigen por los principios constitucionales y legales.
3. Manejo transparente y eficiente de los recursos
4. Consecución de recursos de cooperación para el departamento
5. Reconocimiento a nivel nacional e internacional por gestión administrativa y financiera.
6. Trabajo en el área de Política Social y Participación activa en el Consejo de Política Social
7. Conocimiento profundo de la problemática del departamento
8. Atención oportuna a emergencias y a diferentes requerimientos
9. Contribución al turismo en Nariño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



4. Ley del Presupuesto 5. Código de ética. 6. Plan Departamental de Desarrollo 7. Historia del departamento 8. Geografía del departamento 9. Datos estadísticos de Nariño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Cargo de elección popular	Experiencia

ASESOR DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Despacho
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	5
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al gobernador en la toma de decisiones, que conduzcan al desarrollo del departamento, en temas estratégicos para el desarrollo integral del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESPACHO	
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; así como también en la formulación de políticas públicas relacionadas con estos temas, para garantizar el	



- cumplimiento de los fines estatales.
2. Asesorar y/o recomendar al Gobernador frente a las medidas a tomar o las gestiones a desarrollar, en relación con los asuntos específicos sometidos a su consideración para garantizar el cumplimiento de los propósitos del ente territorial contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
 3. Asesorar al Gobernador y apoyar acciones para la articulación y coordinación del Departamento con entidades públicas, privadas, étnico territorial y comunitaria buscando mayores sinergias en pro del desarrollo integral del Departamento.
 4. Asesorar al Gobernador en los asuntos que competan a su Despacho y se relacionen con el desarrollo de la zona fronteriza y las relaciones binacionales con el Ecuador.
 5. Recoger las necesidades de la comunidad en los temas a su cargo, mediante la celebración de comités sectoriales, para promover el desarrollo socioeconómico departamental, velando siempre porque sus intereses y los del Departamento se encuentren perfectamente representados; formularlas en forma de proyectos y darlas a conocer del señor Gobernador, de manera oportuna.
 6. Participar en nombre de la Gobernación de Nariño en actividades de interés económico, social y cultural, para contribuir el mejoramiento de las condiciones de vida de los Nariñenses y asesorar al Gobernador del Departamento en las decisiones que sobre el tema deban adoptarse especialmente en los asuntos relacionados con los temas a su cargo.
 7. Preparar y sustentar información general y especializada, para la suscripción de convenios y/o contratos que propendan por el desarrollo socioeconómico regional, especialmente los relacionados con los temas a su cargo.
 8. Asistir al Gobernador de Departamento en la toma de decisiones y en la formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para garantizar la eficiencia y eficacia de los mismos.



9. Asistir y participar, en representación del Gobernador, en las diferentes reuniones programadas con la comunidad en relación con los temas a su cargo dentro o fuera del Departamento de Nariño, cuando expresamente se delegue esta función, para garantizar la presencia y criterio institucional de conformidad con los planes, políticas y programas formulados para el ente territorial.
10. 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
11. Cumplir funciones de supervisor y/o interventor en los contratos o convenios interinstitucionales que se ejecutan frente a proyectos productivos o de gestión en la zona a su cargo, velando siempre por su cabal y estricto cumplimiento.
12. 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.
13. Atender las consultas de personas y comunidades, sobre aspectos relacionados con peticiones especiales y desarrollo de proyectos relacionados con los temas a su cargo.
14. Adelantar las acciones que se consideren necesarias en procura de atender las inquietudes de la ciudadanía y brindar respuesta en forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos legales.
15. Representar al Gobernador en actos y eventos que determine, llevando su vocería en los mismos.
16. Coordinar la celebración de eventos que sugiera el señor Gobernador garantizando su adecuada realización.
17. Brindar apoyo en el manejo de la agenda del Gobernador, para el cumplimiento de los compromisos.
18. Desarrollar otras actividades de cumplimiento inmediato, ordenadas por el Gobernador, para la buena marcha de la administración departamental.
1. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el



área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría requerida por el Gobernador, debe estar acorde con los lineamientos de gestión contenidos en el plan de desarrollo, en las políticas institucionales y de la respectiva dependencia.
2. Impulsar programas que conduzcan al desarrollo institucional y a la ejecución de proyectos productivos (con apoyo nacional e internacional) en aras del desarrollo económico y social del departamento.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de la salud, humanas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitectura o licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional



NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar agenda de actividades del Gobernador y organizar toda la logística y protocolo en actividades del Despacho del Gobernador.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



AREA DESPACHO

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.
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.
3. Velar por el orden y control de todos los asuntos que ingresen al Despacho del Gobernador, garantizando que la dependencia funciones correctamente bajo principios de eficiencia y transparencia.
4. Revisar documentación y correspondencia para darle el trámite respectivo.
5. Redactar respuestas a solicitudes y peticiones de la comunidad para revisión del Gobernador y de esta manera dar contestación a las mismas.
6. Autenticar documentos que van a ser enviados al exterior para legalizar diferentes trámites con otros países.
7. Estar en contacto permanente con agencias de cooperación internacional y gobiernos de otros países para buscar ayuda para los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en el departamento y para mantener las buenas relaciones con estos organismos.
8. Manejar caja menor para programar los gastos del Despacho.
9. Coordinar las actividades relacionadas con logística y protocolo a cargo del despacho del Gobernador.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar que el funcionamiento y organización del Despacho esté dentro de los principios y postulados de la función pública, en especial, los de respeto, eficiencia y transparencia.
2. La coordinación de trabajo y actividades con otras dependencias y entidades de diferentes niveles responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.



3. Las actividades programadas desde el Despacho coinciden con los planes de acción y proyectos dentro del Plan de Desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
5. Plan Departamental de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en una de las siguientes áreas: ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, políticas, sociales, ingenierías o psicología.	Un año de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL (1/2)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De cargos	2
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Gobernador en la toma de decisiones jurídicas 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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

1. Revisar la legalidad y coordinar la contratación que realice el Departamento de Nariño, en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, garantizando la aplicación estricta de las normas que regulan la materia.
2. Apoyar la contratación que requiera el Departamento para el ejercicio directo del monopolio de licores destilados.
3. Velar porque la información relacionada con el manejo y trámite de la contratación en la Gobernación de Nariño, se realice dentro de los principios de celeridad, transparencia, publicidad y demás principios que regulan esta función administrativa.
4. Presentar oportunamente los informes que requiere el Gobernador, las entidades de control y las demás dependencias y entidades que los requieran.
5. Emitir conceptos sobre los asuntos de su conocimiento profesional, cuando se requieran para la buena marcha de la Administración.
6. 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.
7. 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.
8. Revisar y desarrollar los administrativos de acuerdo al conocimiento e interpretación de las normas que regulan la contratación estatal y adoptarlas a las políticas trazadas por el gobernador.
9. .Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mejoramiento continuo y ajustado a la Ley, del proceso de contratación estatal



<p>requerido por el Departamento y en el área del ejercicio directo de monopolio de producción y comercialización de licores, en sus etapas pre- contractual, contractual y pos-contractual.</p> <p>2. Seguimiento y revisión permanente a los contratos en los cuales hace parte el Departamento, verificando que estos se encuentren ajustados a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.</p> <p>3. Las actividades relacionadas con la organización administrativa del área de ejercicio se realizan de conformidad con la normativa establecida por la Ley y las disposiciones internas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas sobre contratación estatal.</p> <p>2. Normas sobre administración pública.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo profesional en ciencias jurídicas o económicas.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Tres años de experiencia profesional</p>

NIVEL PROFESIONAL (2/2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>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.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>



AREA DESPACHO

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 auditoria 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 recontrol, 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. Mantener actualizado al personal de apoyo, frente al sistema de información contable para lograr la calidad, consistencia y racionalidad.
10. Apoyar y brindar asistencia, en el área de desempeño, a los municipios que lo requieran.



11. 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.
12. Mantener informado al Gobernador del Departamento y a la secretaria de Hacienda, a través de informes verbales y/ escritos, sobre la situación financiera, económica y social del Departamento para una adecuada toma de decisiones.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro y procesamiento de la información financiera y contable, ajustado a las normas legales y a los requerimientos de las autoridades competentes, permite contar con una importante herramienta administrativa para la toma de decisiones.
2. La información oportuna a la Contaduría General de la Nación y entes de control, garantiza el cumplimiento de las obligaciones del departamento y sus entidades descentralizadas en este tipo de requerimientos.
3. Los procesos de consolidación contable, contribuyen al fortalecimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, para lograr la revelación de la realidad financiera de la Nación.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 auditoria 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 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Contaduría Pública Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.	Cinco años de experiencia relacionada.

NIVEL PROFESIONAL (1/4)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219.
Grado:	06
No. De cargos	4
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
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

AREA DESPACHO

(BOGOTA)

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



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1.- En la asistencia de los procesos judiciales que se vienen en contra del Departamento a las altas cortes en Bogotá, se le presta la atención necesaria, con el fin de que el Departamento no sea condenado a pagar indemnizaciones o a resarcir derechos.</p> <p>2.-Diligencia necesaria para adelantar las actividades oficiales encomendadas en la ciudad de Bogotá, en aras de agilizar los trámites y procesos a cargo del Departamento.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en administración pública</p> <p>2. Conocimiento en normas constitucionales, administrativas y contratación</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ciencias jurídicas.	Dos años de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (2/4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<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>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DESPACHO</p> <p>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-</p>



2. Prestar asistencia a población desplazada y/o vulnerada, para avanzar en el retorno en condiciones reales y sin temor a posibles retaliaciones.
3. Ejecutar la política pública de paz, derechos humanos y derecho internacional humanitario, definida en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Apoyar al Gobernador del Departamento de Nariño en la estructuración y desarrollo de la política departamental de paz y derechos humanos.
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.
6. Informar al señor 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.
7. Establecer los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan el desarrollo exitoso de las acciones, planes, programas, y proyectos humanitarios en el departamento.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el Plan de Desarrollo del Departamento, los planes de Acción regionales, programas y proyectos nacionales, elaborados y en funcionamiento en



- coordinación con instancias encargadas de los temas, las cuales están de acuerdo con las políticas y normativa colombiana vigente.
2. Con talleres, foros, conferencias y capacitaciones que se ejecutan, de acuerdo con las metodologías existentes y de fácil acceso a las comunidades, las que son concertadas con quienes se trabaja.
 3. Con Las acciones públicas y programas implementados, se busca la concientización y conocimiento de las normas, establecidas en la Constitución Política, el Plan de Desarrollo, la política de Seguridad Democrática y las leyes que la complementan.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de la salud, humanas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitectura y licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional.



NIVEL PROFESIONAL (3/4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DESPACHO</p> <ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.5. Coordinar campañas a nivel nacional e internacional, para dar a conocer el departamento de Nariño como un potencial turístico diferenciado.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.

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.
8. Dirigir, elaborar y verificar que la elaboración de material promocional, reúna las condiciones de calidad que el programa requiere.
9. Cumplir funciones de supervisor/o interventor 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.
10. Brindar la información a turistas que arriban a nuestra región, a través de materiales promocionales y didácticos, contribuyendo a dar la mejor imagen de nuestra región y al resto del país y al exterior.
11. Coordinar con diferentes actores del sector, las acciones y proyectos viables para que permitan fortalecer la imagen del turismo en el departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promocionar el turismo del Departamento de Nariño para fortalecer la economía y el conocimiento cultural de la región.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del turismo.
2. Conocimiento geográfico de la región.
3. Relaciones públicas.
4. Conocimiento de la economía de la región.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitectura y licenciaturas.	Dos años de experiencia Profesional

NIVEL PROFESIONAL (4/4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA DESPACHO

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.
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. Presentar el programa de televisión, a través del canal institucional, como parte de la imagen de la Gobernación de Nariño.
5. Entregar material audiovisual sobre el departamento a los diferentes canales y periódicos que lo requieran para su publicación.
6. Impulsar planes y programas publicitarios tendientes a resaltar la labor administrativa y misional del departamento.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos Institucionales se hacen conocer de la comunidad en forma veraz y oportuna.
2. La información transmitida a la ciudadanía se ajusta a los principios éticos que regulan el periodismo en Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Periodismo
2. Comunicación Social Organizacional
3. Redacción y Lectura
4. Medios audiovisuales
5. Relaciones Públicas



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en comunicación social o periodismo.	Dos años de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (1/8)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	8
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



AREA DESPACHO

1. Programar y ejecutar las actividades de relaciones públicas necesarias y proyectarla con veracidad y oportunidad hacia la comunidad.
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.
3. Emitir un programa radial semanal, con enlaces con emisoras comunitarias del departamento, para una cobertura en las diferentes regiones y municipios de Nariño.
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.
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.
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.
7. 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.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Compromiso permanente en la elaboración de piezas comunicativas e información periodística con alto sentido de la oportunidad, la investigación salvaguardando la Ley y la objetividad.
2. Establecer lazos de amistad con las sedes diplomáticas acreditadas ante el gobierno colombiano, las diversas entidades del estado y las dependencias del Departamento con el propósito de facilitar el flujo de información en materia de administración pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Combinación social.
2. Periodismo.
3. Medios audiovisuales.
4. Relaciones públicas nacionales e internacionales.
5. Diseño de estrategias de marketing.
6. Estrategias comunicacionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en comunicación social o periodismo.	Un año de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2/8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con el sector social, con énfasis en grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad contribuyendo al desarrollo del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA DESPACHO

1. Apoyar a los Municipios en la implementación del Plan de Desarrollo en temas relacionados con las políticas sociales, de género, adolescencia e infancia, para lograr una adecuada financiación y ejecución de los recursos humanos y financieros.
2. Formular conforme a los lineamientos del plan de desarrollo, las políticas sociales que comprometan el trabajo interinstitucional y la articulación entre entidades públicas , privadas, organizaciones sociales y comunitarias del orden municipal, departamental, nacional e internacional, en aras de fortalecer y ampliar la cobertura en todo el Departamento.
3. 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 normativa e implementación de las políticas nacionales de grupos poblacionales, con énfasis en aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad.
4. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad alimentaria del Departamento acorde con el Plan de Desarrollo y con la normativa vigente, para garantizar la disponibilidad de alimentos especialmente a la población infantil y la tercera edad.
5. Coordinar la formulación y adopción de la Política Pública de Equidad e Igualdad de Género acorde con el Programa de gobierno y el Plan de Desarrollo del Departamento para conseguir el mejoramiento de las condiciones de vida de la población con criterios de equidad.
6. Apoyar en la formulación, gestión y/o implementación de políticas y planes departamentales, en especial los dirigidos a promover los derechos 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.
7. Promover la articulación de las entidades públicas, privadas, sociales y comunitarias a través del Consejo Departamental de Política Social impulsando



- el trabajo coordinado en beneficio de grupos poblacionales que lo requieran.
8. 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 el sector social, con énfasis en grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad
 9. 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.
 10. 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
 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de política social promueven y garantizan el mejoramiento de las condiciones de vida de grupos de población identificados como vulnerables.
2. La calidad de los programas de Gobierno Departamental, se apoya con el fortalecimiento de procesos técnicos que faciliten la inclusión, corresponsabilidad social y eficiencia.
3. Los procesos de fortalecimiento de los entes territoriales del Departamento así como el trámite de asuntos relacionados con su desempeño, se fortalece con capacitación y asesoría técnica en articulación, coordinación y seguimiento al diseño e implementación de las políticas del gobierno departamental para cada subregión.
4. Se busca la realización de un trabajo interinstitucional y la articulación racional



del Gobierno con las organizaciones sociales y comunitarias, teniendo en cuenta el impacto y relación con el orden local, subregional, nacional e internacional.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de salud, humanas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitecturas o licenciaturas.	Un año de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERISTARIO (3/8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en el área



de desempeño, apoyando de manera continúa los procesos y proyectos administrativos contables, o de otra naturaleza, sometidos a consideración del Despacho del Gobernador.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

1. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y oficios antes de pasar a consideración del señor Gobernador, en aras de garantizar el cumplimiento y aplicación de las normas y requerimientos vigentes y aplicables en cada materia.
2. Apoyar al señor Gobernador en todos los asuntos que requieran de atención directa e inmediata y que sean remitidos por las diferentes dependencias.
3. Colaborar con el despacho del Gobernador, 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.
4. Colaborar con el señor Gobernador, en la toma de decisiones frente a aspectos o temas de su competencia, sometidos a su consideración.
5. Identificar, formular y apoyar la ejecución de proyectos de la administración departamental que sean de su competencia, previa delegación por parte del señor Gobernador.
6. Apoyar y fomentar procesos y proyectos, dentro de la competencia asignada, que permitan articular las políticas de la Gobernación de Nariño, con otras entidades del orden público y privado.
7. Atender las consultas que sean necesarias, a nivel interno y externo, relacionadas con el tema de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos y/o políticas institucionales trazadas.
8. Apoyar las labores, dentro y fuera de la entidad, que le sean asignadas directamente por el señor Gobernador.
9. Mantener informado al señor Gobernador sobre las actividades que le han sido



asignadas, con el fin de garantizar su estricto cumplimiento.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Brindar apoyo permanente en todos y cada uno de los asuntos que le sean asignados.
2. Aplicación de las políticas institucionales en todos los planes, programas y proyectos, sometidos a su consideración.
3. Compromiso permanente en la elaboración de planes de mejoramiento, salvaguardando la ley y los procesos vigentes.
4. Las actividades de apoyo y coordinación, permiten el cumplimiento de programas de desarrollo económico y social en beneficio de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Administración Pública
2. Conocimientos específicos en el manejo de la normativa vigente y aplicables en los asuntos de su competencia.
3. Conocimiento en el diseño y ejecución de políticas sociales, administrativas, contables, etc.
4. Conocimientos de programas de procesadores de texto, hoja de cálculo e Internet.
5. Conocimiento en diseño. Desarrollo u gestión organizacional
6. Conocimiento en articulación institucional, organizacional y comunitaria
7. Conocimiento en gestión, dirección y planeación



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, contables, administrativas, políticas, sociales, ingenierías.	Un año de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (4/8)

II. PROPÓSITO 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 en condiciones de vulnerabilidad contribuyendo al desarrollo del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA DESPACHO

1. Formular siguiendo los lineamientos trazados en el plan de desarrollo, el plan de acción del Departamento de Nariño, que compromete el trabajo interinstitucional y la articulación entre organizaciones comunitarias, sociales y productivas, del orden departamental, nacional, e internacional, para fortalecer el impacto y ampliar la cobertura de las políticas a cargo del Departamento.
2. Coordinar procesos de promoción y formación para fortalecer y cohesionar a la sociedad civil y a los servidores públicos, 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.
3. Identificar, formular, y apoyar la ejecución de políticas sociales de la administración departamental, que contengan criterios de inclusión y construcción de ciudadanía dirigida a propiciar colectivamente el bienestar de los grupos de población identificados como vulnerables en la región-
4. Coordinar con las diferentes secretarías procesos de unificación de información y trabajo en materia de desarrollo humano, seguridad y productividad, para lograr la cohesión en la ejecución del plan de Desarrollo.
5. Formular proyectos a nivel nacional e internacional y promover la gestión interinstitucional para el trabajo conjunto en procesos socio- productivos sostenibles en la región, desde las políticas del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Dirigir o diseñar procesos participativos de planeación e implementación de proyectos en temáticas de convivencia ciudadana, procesos de desarrollo y fortalecimiento socio – productivo, desde la articulación del Gobierno con las organizaciones sociales y comunitarias.
7. Apoyar y facilitar iniciativas articuladoras entre la Gobernación, instituciones, organizaciones sociales y comunitarias y sector privado para dinamizar el desarrollo socioeconómico regional.
8. Ejercer labores como Secretaria técnica de la agenda binacional promovida por el Departamento de Nariño.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La calidad de los programas del gobierno Departamental, se poya con el fortalecimiento de procesos técnicos que faciliten la inclusión, corresponsabilidad social y eficiencia pública.
2. Los procesos de fortalecimiento de los entes territoriales del Departamento así como el trámite de Asuntos relacionados con su desempeño, se fortalece con capacitación y asesoría técnica en articulación, coordinación y seguimiento al



diseño e implementación de las políticas del gobierno departamental para cada subregión.

3. Se busca la realización de un trabajo interinstitucional y la articulación del Gobierno con las organizaciones sociales y comunitarias, teniendo en cuenta el impacto y relación con el orden local, subregional, nacional e internacional.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de la salud, humanas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitecturas o licenciaturas.	Un año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (5/8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar al Gobernador y Secretario de Hacienda en la toma de decisiones de carácter jurídico – económico, que conduzcan al desarrollo del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA DESPACHO

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.
2. Proyectar y revisar actos administrativos para la firma del señor Gobernador y Secretario de Hacienda para garantizar la legalidad de los mismos.
3. Proyectar la contestación de tutelas y de impugnaciones para demostrar el acatamiento de la Constitución y el respeto de los derechos fundamentales.
4. Atender las consultas de personas y comunidades sobre aspectos relacionados con peticiones especiales de impuestos, pagos, reconocimiento de prestaciones, para darles a conocer las políticas y normas de carácter administrativo y económico.
5. Proyectar y revisar los contratos sobre materia económica, para establecer la viabilidad jurídica.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En materia de rentas, asuntos presupuestales y jurisdicción coactiva defender los derechos del Departamento en concordancia con las normas vigentes.
2. La asesoría requerida por el Gobernador y Secretario de Hacienda, deber estar acordes con las políticas, normas y plan de desarrollo del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas tributarias.
2. Normas administrativas.
3. Normas presupuestales.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de la salud, humanas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, ingenierías, arquitecturas o licenciaturas.</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (6 /8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar conjuntamente con el señor gobernador la elaboración de los indicadores de transparencia por Colombia, aplicables al departamento en los procesos referente a fronteras y zonas económicas especiales, para permitir un mejor control por parte del Gobernante en el manejo de recursos departamentales.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DESPACHO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y procesar los documentos de gasto, manejo y convocatorias en general que entreguen las diferentes dependencias para construir indicadores de transparencia, garantizando un manejo y funcionamiento claro de la Gobernación y de su plan de desarrollo. 2. Visitar las diferentes dependencias de la gobernación, procurando que la información pertinente al pacto por la transparencia sea procesada adecuadamente, para garantizar que el departamento muestre excelentes resultados en la búsqueda de un gobierno transparente. 3. Llevar agenda sobre reuniones que se lleven con respecto a los procesos fronterizos, para garantizar el buen desempeño del gobernador en función a sus compromisos con los seis municipios fronterizos y con su vecinos del Ecuador. 4. Asistir y evaluar las reuniones relacionadas con la problemática fronteriza, para



determinar las ventajas y costos que el departamento puede obtener de estos procesos.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Atender y acompañar a funcionarios del exterior ya otro personajes que visiten la Gobernación, para brindarles la información necesaria y facilitar la gestión interinstitucional, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Despacho del Gobernador-
9. Representar al gobernador en diferentes eventos sociales, para cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el señor Gobernador.
10. Servir de enlace entre el Gobernador, las dependencias del Despacho, instituciones y organizaciones del orden departamental para la coordinación y apoyo de eventos y actividades en cumplimiento de programas de desarrollo económico y social.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Permite a la Secretaría de gobierno, un mayor espectro de penetración en la visión de construir un departamento.
2. La Gobernación aprovechará al máximo las condiciones socioeconómicas del departamento como eje de desarrollo fronterizo y marítimo



3. El departamento obtiene una buena imagen publicitaria, al mostrar un departamento que maneja sus recursos transparentemente.
4. Las metas de transparencia que se construyen de las diferentes secretarías sirven para el mejoramiento de la actividad pública a cargo del Departamento.
5. Las actividades de apoyo y coordinación, permiten el cumplimiento de programas de desarrollo económico y social en beneficio de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en procesos de desarrollo económico y procesos fronterizos
2. Conocimiento de gestión, dirección y planeación
3. Conocimiento en programas de procesadores de texto, hoja de cálculo en Internet.
4. Conocimiento en relaciones pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios-	Experiencia
Titulo Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, políticas, sociales, de la comunicación o periodismo, y licenciaturas	Un año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (7/8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover las ventas de los licores producidos y comercializados por el Departamento, para generar rentabilidad al mismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA DESPACHO

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.
2. Efectuar el seguimiento a los procedimientos y canales de comercialización de los productos para proponer los ajustes a que haya lugar.
3. Elaborar, sistematizar y actualizar el registro de clientes para obtener información confiable y organizada.
4. Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de las metas de ventas, para los respectivos ajustes a que haya lugar.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información estadística e histórica referente a los licores producidos y comercializados por el Departamento en sus diferentes presentaciones se mantiene actualizada en lo que corresponde a: Número de unidades vendidas, ingresos percibidos por el Departamento y transferencias por concepto de IVA.
2. Las ventas de los licores producidos y comercializados por el Departamento se realizan de acuerdo a las políticas de ventas adoptadas por el Departamento.
3. La base de datos de clientes se encuentra actualizada para realizar actividades de mercadeo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los decretos que reglamentan la venta de los licores producidos y comercializados por el Departamento.
2. Conocimiento de la normativa de ventas y el comportamiento de los licores comercializados en el mercado.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, políticas, sociales.	Un año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (8/8)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

1. Informar directamente al gobernador del stock, que se encuentren almacenados en la bodega del Departamento, para un control en la realización de ventas.
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.
3. Custodiar las estampillas que le sean entregadas para la señalización de los licores producidos y comercializados por el Departamento de Nariño.
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.
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. Adelantar el trámite de contratación y llevarlos hasta su ejecución, frente a las necesidades del área de publicidad y comercialización del producto.
7. Controlar la llegada de los licores procedentes del fabricante para confrontar la información de las tornaguías expedidas por el fabricante.
8. Controlar la entrega de licores a los distribuidores para verificar la cantidad de licores que se entregó en cada remisión.
9. Mantener informado al gobernador sobre cualquier anomalía que se presente en la comercialización de licores para tomar las medidas necesarias.
10. Controlar el inventario de artículos publicitarios para soportes en las estrategias de ventas.
11. Realizar el control de calidad de los productos procedentes del fabricante para brindar a los distribuidores un producto de excelente calidad.
12. Ejecutar proyectos de investigación sobre mercadeo y comercialización de licores destilados y demás productos que se vendan en el Departamento para



mantener o mejorar los ingresos del departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre el inventario físico de licores producidos y comercializados por el Departamento en sus diferentes presentaciones se mantiene actualizada, al igual de las estampillas utilizadas en el proceso.
2. La información sobre el producto que presenta defectos de fabricación de los licores producidos y comercializados por el Departamento en sus diferentes presentaciones se mantiene actualizada para efecto de entrega a clientes y su consecuente destrucción.
3. La disposición de los licores producidos y comercializados por el Departamento durante el almacenamiento en Bodega se realiza de tal manera que se presente el mínimo número de bajas durante el arrume.
4. Las estrategias de mercadeo que se realizan se adaptan a la situación actual del mercado de licores.
5. Los proyectos que se desarrollan de investigación de mercados están apoyados con la publicidad de los licores producidos y comercializados por el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Mercadeo y Merchadancing.
2. Conocimiento en el manejo de Inventarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, políticas, sociales.	Un año de experiencia profesional

**NIVEL TÉCNICO (1/1)**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar al gobernador los reportes financieros sobre el monopolio de licores para que sirvan de guía en la toma de decisiones.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.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.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 actualizada5. 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.

6. Diseñar la información de las operaciones financieras del monopolio de licores para identificar el valor real invertido en los diferentes conceptos.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos relacionados con las ventas de licores son recepcionados y clasificados con el fin de que haya claridad en los informes que se derivan de este concepto.
2. Los registros contables que se realizan tienen concordancia con cada una de las normas contables y tributarias que rigen en Colombia.
3. La información financiera correspondiente a la comercialización de licores sirve de aporte en la toma de decisiones y de control en las rentas y políticas de la Gobernación de Nariño.
4. Los informes emitidos a entidades de vigilancia y control cumplen con los señalamientos de estas entidades, son entregados a tiempo y el Departamento no se ve afectado por inconsistencia o sanciones.
5. Los estados financieros del monopolio de licores son el reflejo de la realidad sobre los ingresos y gastos derivados de esta comercialización.
6. Las declaraciones de Participación presentadas por el Departamento son concordantes con las normas tributarias nacionales y departamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Contables vigentes



<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimientos específicos en el programa SYSMAN 8. Manejo de Excel y Word. 9. Conocimientos básicos en Archivo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Tecnólogo en áreas: Financieras, Administrativas, económicas y Contables.	Un año de experiencia relacionada

NIVEL TÉCNICO – INSPECTORES DE TRANSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspectores de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	04
No. De cargos	8
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de control y organización en materia de tránsito y transporte, que contribuyan con la seguridad vial dentro de su jurisdicción, igualmente revisar y vigilar las actividades relacionadas con los trámites de documentos de vehículos, la expedición de licencias de tránsito y el correcto funcionamiento de las sedes operativas.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

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.
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.
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.
4. Verificar que las liquidaciones de pago de los tramites sobre vehiculos automotores se encuentren ajustadas a las tarifas legalmente establecidas.
5. Recaudar, en la sede operativa a su cargo, los dineros que por concepto de tramites se generen y consignarlos en los términos y entidades bancarias que determine el tesorero general del Departamento.
6. Cumplir estrictamente con las exigencias que en materia de tramites sobre vehículos 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 de las sede a su cargo, que incluya autorización y utilización de especies venales, niveles de accidentabilidad y los que eventualmente exija el Ministerio de Transporte y demás entes públicos y/o privados.
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 tramites 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Adecuado manejo de las especies venales y de los historiales sobre vehículos automotores registrados en la dependencia a su cargo.
2. Diligencia y eficiencia en el manejo del R.U.N.T. y en el reporte de información.
3. Organización y actualización de historiales y archivos



<ol style="list-style-type: none"> 4. Planificación de las actividades de control en materia de tránsito y transporte y demás relacionadas con la seguridad vial y la movilidad en el área de conocimiento. 5. Oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones 6. Permanente seguimiento al reporte y actualización de la información 7. Transparencia, agilidad y legalidad en la autorización de cada trámite 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manual de Funciones 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Tecnólogo en áreas: Financieras, Administrativas, económicas, y/o administración de justicia.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	3
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

1. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Señor Gobernador, de acuerdo a las exigencias de reserva de documentos.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia dirigida al Señor Gobernador para que sea tramitada y distribuida conforme a sus instrucciones.
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.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto y cuadros en hojas de cálculo, para el registro de documentos dirigidos al señor Gobernador.
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.
6. Colaborar en la consecución de datos y documentos para dar una información adecuada a quien lo requiera.
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.
8. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, para brindar servicio eficiente y oportuno.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, para el desarrollo de procedimientos establecidos en la entidad.
10. Llevar agenda de las presentaciones de la Banda Departamental, previamente autorizadas por el Jefe inmediato para atender requerimientos de la comunidad.
11. Manejo, registro y control de los libros pertenecientes a la Biblioteca del Despacho del Señor Gobernador, para atender consultas de clientes internos y externos.
12. 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.
13. Recibir y radicar proyectos presentados al Gobernador para distribuirlos a las diferentes dependencias, según el tema al cual esté dirigido el proyecto.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro, control y adecuado manejo de la correspondencia recibida en el Despacho del Gobernador, responden a las normas y técnicas de



<p>administración de documentos.</p> <p>2. La buena atención al cliente interno y externo, en términos de eficiencia y eficacia constituye un factor de confianza para el público en general.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada</p>

NIVEL ASISTENCIAL (2/3)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>



AREA DESPACHO

1. Atención al público en forma personal y telefónica, en diferentes inquietudes para su satisfacción.
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 documentos, 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 ordenes de combustibles del Despacho para su legalización.
9. Coordinación de actividades y logística con la Oficina Delegada de Nariño en Bogotá, para la realización de eventos.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con eficacia, responsabilidad, honestidad y de acuerdo a los procedimientos institucionales se logran los resultados esperados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En la elaboración de actos administrativos
2. Relaciones interpersonales
3. Conocimientos en sistemas
4. Manejo de correspondencia y archivo



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en procesadores de texto	Dos años de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL (3/3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el manejo de información, documentación y atención al público, para cumplir con los objetivos en el Despacho del Señor Gobernador.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA DESPACHO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Delegado la agenda de trabajo del Gobernador, cuando se encuentre en Bogotá para el cumplimiento de los compromisos. 2. Coordinar la atención de las personas que solicitan entrevista con el Gobernador o Asesor Delegado en Bogotá, para resolver peticiones. 3. Manejar información confidencial de asuntos, para decisión del Gobernador en Bogotá. 4. Recibir, clasificar, distribuir la correspondencia que ingresa y egresa a la Oficina Asesora en Bogotá, para su trámite pertinente, velando porque sean atendidos en los términos de ley y manteniendo el archivo debidamente actualizado. 5. Preparar documentos en computador para la firma respectiva. 6. Llevar al día los libros de contabilidad y demás registros contables de la dependencia, para su respectivo control. 7. Coordinación logística de los diferentes eventos culturales que se llevan a cabo en la Oficina Delegada en Bogotá, para el logro de los objetivos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Con eficacia, responsabilidad, honestidad y de acuerdo a los procedimientos institucionales se logran los resultados esperados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de actos administrativos



2. Relaciones interpersonales 3. Conocimientos en sistemas 4. Manejo de correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto	Dos años de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL (1/2)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	02
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener informado al señor 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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar el pago de las obligaciones del departamento con relación a la comercialización de licores para la elaboración y entrega de cheques. 2. Informar permanentemente al gobernador sobre las transacciones realizadas para la toma de decisiones al respecto. 3. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias del departamento que recaudan ingresos derivados de la comercialización de licores. para su debido control. 4. Registrar los movimientos bancarios de las cuentas del departamento para su debido control y demás fines pertinentes. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El manejo adecuado y oportuno de la información financiera, permite la toma de decisiones de una manera ágil y confiable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en el área de Sistemas. 2. Manejo de sistema operativo de información SYSMAN 3. Conocimientos básicos en el área contable y financiera 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto	Un año de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL (2/2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y dirigir los operativos dentro de la mayor confidencialidad, que el



departamento de Nariño en conjunto con las diferentes autoridades competentes realizan, para evitar el contrabando de licores y cigarrillos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESPACHO

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evitando el contrabando de licores y la entrada de productos que no hayan declarado y pagado el respectivo impuesto.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION

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

AREA DESPACHO

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. Velar por el buen funcionamiento del parque automotor de la entidad.
2. Mantener en buen estado los vehículos que estén a cargo.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo.
4. Cumplimiento en el transporte oficial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de conducción.
2. Normas de tránsito.
3. Mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Conocimiento geográfico del Departamento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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
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.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores propias de servicios generales que dependen del Despacho para lograr la buena imagen, presentación, higiene y bienestar de la dependencia.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.3. Guardar debidamente en el sitio correspondiente, los elementos de trabajo de los empleados para mantener el orden en la dependencia.4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación.5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La limpieza, mantenimiento, orden y organización contribuyen al bienestar general de los funcionarios e instalaciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina.2. Manejo y conservación de alimentos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación básica primaria	Experiencia Un año de experiencia relacionada



2. OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y contractual a cargo del Departamento.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA JURIDICA

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.
2. Representar al Departamento en todo tipo de procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa jurídica de los intereses del mismo.
3. Emitir conceptos jurídicos para atender las necesidades administrativas del Departamento.
4. Revisar los proyectos de conceptos jurídicos emitidos por los profesionales de esta dependencia, para atender las necesidades administrativas.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones del Gobernador y demás dependencias que lo requieran.
6. Preparar los proyectos de decisiones administrativas de segunda instancia que deban decidir asuntos atendidos por el Gobernador.
7. Preparar la respuesta a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.
8. Ejercer la defensa de las Acciones Constitucionales, impetradas en contra del Departamento.
9. Estudiar los actos administrativos y acuerdos municipales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.
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.
11. Asesorar jurídicamente al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Personal para una 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

En materia jurídica defender los intereses del Departamento

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.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias jurídicas Postgrado en la modalidad de especialización	Dos años de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (7/7)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	7
Dependencia	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



AREA JURÍDICA

1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones del Gobernador.
3. Preparar los proyectos de decisiones administrativas de segunda instancia para la firma del Gobernador.
4. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el Gobernador.
5. Estudiar y preparar las respuestas a las Acciones Constitucionales, impetradas en contra del Departamento para ejercer la defensa.
6. Verificar el lleno de lo requisitos legales de los contratos suscritos por el Departamento para su legalización.
7. Estudiar los actos administrativos y acuerdos municipales para establecer el lleno de requisitos legales y constitucionales.
8. 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.
9. 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.
10. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y acciones jurídicas responden a una defensa técnica de los intereses del Departamento.
2. Los trámites judiciales, actos administrativos, conceptos verbales responden



a la defensa y buena marcha del Departamento.	
3. Los contratos sometidos a verificación legal se ajustan a los requerimientos normativos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política.	
2. Derecho administrativo.	
3. Contratación administrativa.	
4. Derecho disciplinario y laboral.	
5. Procesador de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional abogado	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.
Tarjeta Profesional vigente.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Jurídica
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	
AREA JURIDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada. 2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Trámites de legalización y archivo de los convenios y contratos del Departamento de Nariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA JURIDICA	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de Convenios, Contratos con o sin formalidades plenas, y aprobaciones de pólizas, para su legalización.2. Registro de convenios, contratos con o sin formalidades plenas 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La documentación de convenios y contratación se maneja de forma eficiente y organizada para una clara y ágil tramitación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento y técnicas de archivo.	



2. Informática básica en programas de texto y hoja de cálculo.
3. Manejo de equipos como fax, fotocopiadora, computadora.
4. Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto	Un año de experiencia relacionada

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la función de evaluación independiente y objetiva a través de un proceso de verificación, evaluación y seguimiento permanente y oportuno y asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, para garantizar el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos encaminados al logro de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



AREA CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para el fortalecimiento de la administración departamental en la búsqueda de la eficacia, eficiencia, la transparencia y la publicidad de la actuación pública.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración central de la Gobernación, para determinar la operación y cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos definidos en este sistema.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, para propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, para mantener una orientación permanente de control de riesgos que puedan inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, para que las actividades y los recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de la función constitucional.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Departamental, con el fin de disponer de la información legalmente obligatoria que garantice la rendición de cuentas públicas.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, para recomendar los correctivos que sean necesarios y contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo Con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de evaluación del avance del Sistema de Control Interno, presentados al señor Gobernador y al Comité de Coordinación de Control Interno, reportan las debilidades y fortalezas detectadas en los subsistemas, componentes y elementos de la estructura del sistema.
2. Los controles asociados a los procedimientos administrativos en todas y cada una de las dependencias, sugeridos por Control Interno, conllevan a proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
3. Las sugerencias y observaciones realizadas por el Jefe de Control Interno a los Directivos, sobre el manejo adecuado de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, facilitan a los responsables de estos procesos a ejercer sus funciones con eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones.
4. El Plan de Capacitación sobre Control Interno, fomenta la formación de una cultura de autocontrol, que permite a los servidores públicos aplicar los principios constitucionales de Control Interno en el ejercicio de la función pública.



5. La asesoría y acompañamiento en las diferentes áreas, dada a los servidores públicos de las diferentes dependencias, permite garantizar el cumplimiento de la función administrativa, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución Nacional, la Ley y demás normas vigentes.
6. Los mecanismos de participación ciudadana implementados por la Administración Departamental y evaluados por Control Interno, permiten el Cumplimiento de obligaciones ante los diferentes grupos de interés y niveles del Estado.

V. 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



<p>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.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional: Ciencias Jurídicas económicas, financieras, administrativas, humanas, políticas, Sociales e Ingenierías.</p>	<p>Tres años de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p>

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Control Interno de Gestión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Evaluar el Sistema de Control Interno, formalmente establecido dentro de la Administración Central de la Gobernación de Nariño, para 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. 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.
3. Verificar que los controles asociados a los procedimientos administrativos en todas y cada una de las dependencias, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, para lograr que los recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de evaluación del avance del Sistema de Control Interno, presentados al Comité de Coordinación de Control Interno, reportan las debilidades y fortalezas detectadas en los subsistemas, componentes y elementos de la estructura del sistema.
2. Las recomendaciones formuladas, producto de las visitas de verificación, evaluación y seguimiento a los trámites y procedimientos administrativos, permiten el mejoramiento continuo del desarrollo de la función administrativa de las diferentes dependencias de la Gobernación, bajo los preceptos y mandatos que les impone la Constitución Nacional, la Ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.
3. Los controles asociados a los procedimientos administrativos en todas y cada una de las dependencias, sugeridos por Control Interno, conllevan a proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
4. Las sugerencias y recomendaciones realizadas en la verificación y evaluación de los procesos relacionados con el manejo adecuado de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, facilitan a los responsables de estos procesos a ejercer sus funciones con eficacia, eficiencia y economía, promoviendo la correcta ejecución de las actividades.
5. Los talleres, conferencias y capacitaciones dictadas por Control Interno,



fomentan la formación de una cultura de autocontrol, que permiten a los servidores públicos aplicar los principios constitucionales de Control Interno en el desarrollo del ejercicio de la función pública.

6. Las recomendaciones descritas en los planes de mejoramiento suscritos por los responsables de cada proceso, permiten a los jefes de cada Secretaría el conocimiento de las inconsistencias presentadas y la implementación de las acciones correctivas.
7. La asesoría en áreas de la Administración Pública, dada a los servidores públicos de las diferentes dependencias, permite servir de apoyo en la toma de decisiones para realizar las funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

V. 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. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración Pública.
13. Metodologías y procedimientos de Modernización de la Administración Pública.
14. Normas sobre la contratación estatal.



15. Aspectos normativos del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.
16. Aspectos normativos de Desarrollo Agropecuario y Ambiental.
17. Aspectos normativos y Técnicos de Planes de Desarrollo y Planes de Acción.
18. Aspectos normativos del Sistema de Planeación, el Sistema Presupuestal y régimen de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión.
19. Aspectos generales sobre políticas públicas y desarrollo comunitario.
20. Aspectos Administrativos y de gestión en el área de infraestructura.
21. Estatuto Anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en las siguientes áreas: Económicas, administrativas, contaduría, Sociales, Ingenierías.	Un año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	01
Dependencia	Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Control Interno de Gestión

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



AREA CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.
3. Contestar oportunamente oficios, circulares, memorandos y demás información que sea asignada para dar cumplimiento a satisfacción del cliente interno y externo.
4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
5. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se programen para cumplir con los objetivos propuestos.
6. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.
7. Manejar la agenda del Jefe y recordarle los compromisos para su cumplimiento.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para cumplir con las Funciones encomendadas.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa y los procedimientos ejecutados responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

4. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del nivel central del Departamento de Nariño hasta el fallo de primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado manejo jurídico de los procesos disciplinarios es una garantía de los derechos fundamentales de los disciplinados, al mismo tiempo que es reflejo de un control disciplinario eficiente.
2. El trabajo coordinado de los funcionarios de la dependencia y su constante evaluación propende a lograr las metas laborales que se propone la oficina.
3. La defensa de los intereses del Departamento en los estrados judiciales a



través de una correcta argumentación jurídica genera confianza en la sociedad y destaca la actividad del ente departamental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Disciplinario, debido proceso, derechos fundamentales, medios probatorios, nulidades, recursos. 2. Argumentación Jurídica. 3. Manejo de Personal. 4. Relaciones interpersonales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias jurídicas	Dos años de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (3/3)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Control Interno Disciplinario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los servidores públicos adscritos al Departamento de Nariño, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	



III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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 judicialmente al Departamento en demandas administrativas y acciones de tutela sobre asuntos con temas propios de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y calificación de viabilidad de las quejas que se radican en la Oficina de Control Interno Disciplinario es una tarea que contribuye a la organización del trabajo en la dependencia para garantizar su eficiencia.
2. El trámite adecuado de los procesos y la correcta proyección de los actos administrativos en cada etapa, garantiza el debido proceso que le es inherente a los sujetos disciplinables, para dar aplicación a lo estatuto en la Ley y en la Constitución.



3. La imposición de sanciones disciplinarias con la observancia de los parámetros legales y constitucionales hace efectivo el control disciplinario para lograr la transparencia en el desempeño de la función pública.
4. Con la defensa adecuada de las demandas instauradas contra el Departamento se protegen los intereses de la entidad para contribuir a la estabilidad del ente territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Disciplinario Unico.
3. Argumentación Jurídica
4. Procesador de Texto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional: abogado Tarjeta Profesional vigente	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	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Recibir las quejas, informes, oficios, peticiones, recursos, y demás documentos dirigidos tanto al Jefe de Oficina como a los Profesionales, para realizar su radicación e iniciar el trámite pertinente a cada uno de ellos.
2. Radicar toda la correspondencia que se emite desde la Oficina, para llevar un control adecuado de su destino organizando cada queja en carpetas individuales y debidamente identificadas.
3. Atender al público personal y telefónicamente para viabilizar la solución a sus requerimientos.
4. Obtener de los archivos de la Oficina la información solicitada por entidades públicas y particulares para responder oportunamente a las mismas.
5. Dar cumplimiento al reparto de las quejas e informes destinados a procesos disciplinarios para atender organizadamente el trabajo de la Oficina, llevando el respectivo control y seguimiento.
6. Organizar los expedientes disciplinarios para el adecuado registro y control de los procesos.
7. Diligenciar y mantener actualizados los libros radicadores de procesos que contienen el estado de los tramites disciplinarios.
8. Dar cumplimiento a todas las actuaciones administrativas proferidas dentro de los procesos disciplinarios, en cuanto hace relación a comunicados, citaciones, requerimientos, decisiones, notificaciones, edictos, despachos comisorios y demás aspectos secretariales para facilitar el manejo de la información que allí se consigna.
9. Informar de los asuntos urgentes al Jefe de Oficina, para propiciar la respuesta y solución oportuna de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado registro y control de la información que se allega a la Oficina de Control Interno Disciplinario es una tarea que facilita otras labores que son de competencia de la dependencia.
2. La atención al público en términos de eficiencia constituye un factor de confianza que propicia el mejoramiento de la imagen de la entidad.
3. El manejo oportuno de la información y correspondencia posibilita cumplir a cabalidad las competencias de la Oficina.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto	Dos años de experiencia relacionada

**5. SECRETARIA DE GOBIERNO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA GOBIERNO	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.
6. Contribuir a la formación de lo público, como el espacio natural de la democracia 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 afrocolombianas 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 y departamental.
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.
17. Atención integral a la población desplazada y vulnerable del Departamento, con el fin de reconocer sus derechos fundamentales.
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.
19. Coordinar la prevención y atención de emergencias con el objeto de evitar catástrofes de origen natural o antrópico.
20. Expedir pasaportes, por delegación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para facilitar la salida de nacionales hacia otros países.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Gestión de recursos ante entidades de cooperación de carácter nacional e



<p>internacional.</p> <p>2. Intermediación entre entidades y funcionarios del Gobierno nacional y los entes territoriales.</p> <p>3. Fortalecimiento de relaciones internacionales con Ecuador.</p> <p>4. Afianzamiento de la cohesión interna de la estructura administrativa departamental.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimiento de la normativa legal y constitucional del país.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Veterinaria, Políticas, Ingenierías y licenciaturas.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional</p>

NIVEL ASISTENCIAL

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la</p>



dependencia asigna, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA GOBIERNO

1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para el conocimiento del jefe y darle el trámite que corresponde de acuerdo a instrucciones y cumplimiento al sistema de gestión documental.
2. Dar respuesta a la correspondencia, para aprobación y firma del jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para responder a las inquietudes del cliente interno y externo.
4. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, para un adecuado manejo de la información.
6. Manejar con discreción la correspondencia y la información 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas electrónica, debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

5.1. SUBSECRETARIA GESTION PÚBLICA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Gestión Pública
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 mas vulnerables de la comunidad Nariñense.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



AREA GESTION PUBLICA – GOBIERNO

1. Ejecutar los planes trazados para el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo institucional y el ordenamiento territorial en la jurisdicción del Departamento.
2. Lograr una unidad regional para articular las diferentes subregiones del departamento y comprometer a los entes territoriales en sus atribuciones.
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.
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.
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.
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.
7. Coordinar la ejecución de planes y proyectos encaminados a consolidar el sistema Departamental para la prevención y atención de desastres.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la ejecución y el cumplimiento de las acciones de los derechos humanos se garantiza la libertad y la defensa de los derechos individuales.
2. Con las acciones encaminadas al afianzamiento de relaciones entre el



gobierno y los entes no gubernamentales se garantiza un verdadero desarrollo integral al departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Departamental. 2. Legislación Municipal. 3. Administración Pública. 4. Conocimiento en sistemas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Agropecuarias, Agrícolas, Humanas, Políticas, Sociales, Contables, Ingenierías y Licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional

NIVEL ASISTENCIAL (2/2)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Gestión Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gestión Publica
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

AREA GESTION PUBLICA

1. Dar respuesta a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
2. Llevar el registro, control y archivo de documentos de la oficina para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, para brindar respuesta a sus requerimientos.
4. Expedir certificados de permanencia a los empleados públicos de las entidades territoriales que lo soliciten, previa verificación en el libro de registro, para cumplir con las peticiones de los usuarios.
5. Elaborar la agenda de trabajo del Jefe, actualizar las bases de datos de Alcaldes, Personeros, etc., que sean necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades programadas por parte de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica e Internet
3. Correspondencia comercial
4. Conocimiento Normas ICONTEC



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (1/5)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	5
Dependencia	Subsecretaria de Gestión Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gestión Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir todo lo relacionado con seguridad y convivencia ciudadana para garantizar la tranquilidad de los habitantes del Departamento de Nariño	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA GESTION PUBLICA

1. Organizar Consejos de Seguridad para el análisis y toma de decisiones en esta materia.
2. Elaborar las actas de los Consejos de seguridad para su cumplimiento y seguimiento.
3. Organizar Comités de Orden Publico con las Fuerzas Armadas de la región para ejercer su secretaría y elaborar las respectivas actas.
4. Diseñar políticas públicas de seguridad en concordancia con los organismos gubernamentales y de seguridad del Estado para ejecutarlas.
5. Administrar el Fondo de Seguridad Ciudadana de conformidad a la normativa existente para su debido cumplimiento.
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.
7. Atender la correspondencia que se radica en la Secretaria de Gobierno, Relacionada con la 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. 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 pacifica 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 publicas 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los proyectos que se adelanten están de acuerdo con las políticas Nacionales en materia de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Normas sobre seguridad ciudadana
3. Código electoral y normas relacionadas.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional: Administrador público, Ingeniero Industrial, Sociales y Humanas.	Un año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (2/5)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar jurídicamente al Secretario de Gobierno Departamental en las acciones administrativas relacionadas con la coordinación de la población vulnerable.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA GESTION PUBLICA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 3. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos para el reconocimiento de personerías jurídicas de juntas de acción comunal y organizaciones no gubernamentales. 4. Sustanciar procesos policivos que se resuelven en segunda instancia para la firma del Gobernador del Departamento. 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. 6. Actuar como apoderado Judicial del Gobernador en los procesos que se tramitan en el tribunal Administrativo y juzgados para su defensa. 7. Elaborar estudios, planes y proyectos de competencia del área para su



<p>aplicación y cumplimiento.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo Con el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. En las actividades necesarias para el reconocimiento de los derechos de la población desplazada.</p> <p>2. Seguimiento a las actuaciones de las juntas de acción comunal y ONG para cumplimiento de la Ley y los estatutos.</p> <p>3. La Legislación en materia policiva se cumple.</p> <p>4. Las consultas y peticiones que se formulan a la dependencia se resuelven de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Legislación relacionada con Organizaciones No gubernamentales. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</p> <p>2. Manejo de la administración publica.</p> <p>3. Lineamientos para la atención a población desplazada.</p> <p>4. Legislación policiva.</p> <p>5. Legislación indígena y de comunidades negras.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo Profesional: Abogado. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.</p>

NIVEL PROFESIONAL (3/5)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<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</p>



de vista jurídico con la formulación, revisión y seguimiento a los procesos contractuales y convenios interinstitucionales que la dependencia requiera.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA GESTION PUBLICA

1. Realizar la caracterización sociocultural y socioeconómica de los diferentes grupos de población en los municipios y localidades donde sea necesario, para determinar aspectos de vulnerabilidad y criterios de exclusión que impiden a los mismos mejorar su calidad de vida, desde el punto de vista del derecho internacional humanitario y los derechos humanos.
2. Adelantar la caracterización de las organizaciones sociales vigentes en el Departamento que hayan sido constituidas por grupos de población identificados como vulnerables, para proyectar alternativas de sostenimiento y fortalecimiento desde el ámbito del derecho internacional humanitario.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Actuar como apoderado judicial del Gobernador en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los cuales el Departamento hace parte, como accionante o accionado.
7. Elaborar estudios y proyectos para ser presentados a nivel nacional o internacional, relacionados con el tema de derechos humanos y atención a



<p>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 derechos fundamentales, económicos, sociales y culturales.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los planes, programas y proyectos, promueven y garantizan el mejoramiento sociocultural y socioeconómico de grupos de población identificados como vulnerables.</p> <p>2. Los planes y programas en materia de derechos humanos, responden a las necesidades de los grupos de la población vulnerable.</p> <p>3. Seguimiento a los procesos contractuales, administrativos y judiciales se cumplen de acuerdo a las normas y procesos establecidos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo Profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias Jurídicas, Antropólogo o Sociólogo.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>

**NIVEL PROFESIONAL (4/5)**

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
AREA GESTION PÚBLICA <ol style="list-style-type: none">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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los planes, estudios, programas y proyectos del sector minero y ambiental, generan conocimientos científicos y elementos técnicos que responden a



<p>las exigencias de la comunidad dentro del marco de un desarrollo sostenible.</p> <p>2. Las políticas y programas implementados, buscan la coherencia entre los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.</p>	
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Ley Minera, Ambiental y demás normas relacionadas</p> <p>3. Normativa vigente de Prevención y Atención de Desastres</p> <p>4. Conocimiento de políticas publicas</p> <p>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres</p> <p>8. Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ingeniero Geólogo.</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>

NIVEL PROFESIONAL (5/5)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</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>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>AREA GESTION PUBLICA</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>



2. Efectuar registros diarios de pasaportes expedidos, incluyendo: lugar, fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta de pasaportes.
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, Secretaría de Gobierno del Departamento y demás entidades competentes.
4. Efectuar registro de pasaportes perdidos e informar diariamente a la autoridad competente.
5. Aplicar normativa vigente y directrices que el Ministerio de Relaciones Exteriores imparta, en la expedición de pasaportes, dándole estricto cumplimiento.
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.
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.
8. Aplicar el Sistema Consular para la revisión de antecedentes judiciales y elaboración de la libreta de pasaporte a los usuarios.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ejecución del convenio suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento de Nariño en la expedición y refrendación de pasaportes ordinarios a los colombianos para su identificación en el exterior, responden a las necesidades institucionales y comunidad en general. 2. La expedición de pasaportes se tramitan de acuerdo con las normas, políticas y directrices vigentes establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Los informes enviados mensualmente a las entidades competentes, responden a los procedimientos establecidos de Acuerdo al convenio suscrito con el Ministerio de Relaciones Exteriores 	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio Ministerio de Relaciones Exteriores y Departamento de Nariño 2. Informática básica – Sistema Consular 3. Documentos de identificación y dactiloscopia 4. Normativa vigente en materia de expedición de pasaportes 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en una de las siguientes áreas: Administrador de Empresas ó Administrador Público.	Un año de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Gestión Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gestión Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el sistema de comunicaciones del Departamento de Nariño en los planes de emergencia y contingencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA GESTION PUBLICO	
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 Comité Local de Prevención y Atención 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 antrópicos.	
4. Tramitar ante el Ministerio de 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
El sistema de comunicaciones apoya a los planes de emergencia y contingencia	



del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional ó Tecnológica en Comunicación ó Electrónica y/o terminación de estudios del pénsum académico de educación superior de las mismas áreas.	Un año de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
1. -IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESARROLLO COMUNITARIO

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.
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.
3. Apoyar y controlar permanentemente a las Juntas de Acción Comunal, 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.
4. Coordinar y participar en el Consejo Departamental de Política Social para garantizar y proteger los derechos de la población vulnerable.
5. Capacitar a funcionarios públicos municipales en políticas públicas y normativa vigente para un eficiente desarrollo de sus actividades.
6. Participar en la Red Departamental de control social a la Gestión Pública, para capacitación y conformación de veedurías ciudadanas orientadas al cumplimiento de la gestión administrativa.
7. Reconocer personería Jurídica a las Juntas de Acción Comunal, ONGS, Asociaciones Comunitarias sin animo de lucro y otras para el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones de capacitación y formación ciudadana en materia de organización y participación propenden por la mejor convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos.
2. Los planes y proyectos encaminados a la defensa, promoción y fortalecimiento de los territorios, autoridades y organización de las



- Comunidades Indígenas y Afro colombianas generan espacios de concertación y dialogo en beneficio de estos grupos vulnerables.
3. Los programas de capacitación y formación dirigidas a las comunidades Indígenas y Afro colombianas busca identificar las principales debilidades con el fin de direccionar las acciones de mejoramiento de las condiciones de vida.
 4. El acompañamiento realizado al sector social y solidario del Departamento, propende por la generación de empleo y el crecimiento económico del Departamento.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Agrícolas, Contables, Ingenierías o Licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario

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

AREA DESARROLLO COMUNITARIO

1. Recibir y radicar la documentación interna y externa para darle el trámite correspondiente.
2. Atender personal y telefónicamente al público para dar respuesta a sus requerimientos e inquietudes.
3. Elaborar Resoluciones para Reconocimiento de Personería Jurídica de las ONG'S.
4. Llevar el Archivo sistematizado de las ONG'S para organización y ágil información.
5. Mantener actualizado el Archivo de las organizaciones que le compete a la Gobernación para su Control, Inspección y Vigilancia.
6. Apoyar en las convocatorias del nivel departamental referente a eventos para darle cumplimiento al Plan de Acción.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización de la correspondencia y su trámite oportuno satisface las necesidades del usuario.
2. La información de las ONG`S actualizada y sistematizada en la Base de Datos, orienta a la comunidad a la solución de sus interrogantes y necesidades.
3. Con la información suministrada el usuario identifica claramente las competencias para el reconocimiento y legalización de las acciones referentes a las necesidades comunitarias.
4. La logística empleada en el apoyo de la organización de Eventos a nivel departamental y nacional logra un trabajo de calidad, oportunidad, bienestar y cumplimiento a las expectativas de los asistentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento normativo en ONG`S. 2. Relaciones interpersonales. 3. Manejo de correspondencia y archivo. 4. Conocimientos en Gestión documental y archivista. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de textos.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con las organizaciones comunitarias para el logro del desarrollo social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO COMUNITARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



2. Orientar a las Juntas de Acción Comunal y la comunidad en los conflictos que se presentan para la solución de los mismos.
3. Tramitar correspondencia requerida por las diferentes entidades y la comunidad en general para cumplimiento de sus peticiones.
4. Organizar y sistematizar el archivo de las Juntas de Acción Comunal y asociaciones de Juntas Comunales del Departamento para su correspondiente actualización.
5. Apoyar en el Plan de Acción para llevar a cabo las actividades durante la vigencia
6. Colaborar en los diferentes eventos relacionados con negritudes, indígenas, personeros y otros para el logro de los objetivos trazados.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En la solución de problemas que se presentan en las organizaciones de las Juntas de Acción Comunal.
2. En la formación de líderes con compromiso social y comunitario.
3. En el desarrollo de los procesos comunitarios.
4. En el fortalecimiento de la democracia participativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normativa vigente que regula las organizaciones comunitarias.
2. Técnicas de Archivo.
3. Conocimiento en informática.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar todas las actividades relacionadas con las Juntas de Acción Comunal para llevar un registro único en el Departamento de Nariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO COMUNITARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar para la firma del Secretario de Gobierno y Subsecretario de Desarrollo Comunitario los actos administrativos para reconocimiento de las Juntas de Acción Comunal. 2. Mantener actualizado el registro único de las juntas de acción comunal 3. Apoyar a las Juntas de Acción Comunal en la solución de problemas que se presentan frente a su conformación y funcionamiento. 4. Elaborar cuadros estadísticos de información sobre Juntas de Acción Comunal para ser enviados al Ministerio del Interior y Justicia. 5. Dar respuesta a las entidades que lo requieran y comunidad en general sobre Juntas de Acción Comunal, Asociaciones y Comunas, para lo de su 	



- competencia.
6. Colaborar en el mantenimiento de equipos de sistemas de la entidad para su correcto funcionamiento.
 7. Apoyo técnico en la organización de eventos que realiza o programa la Gobernación para lograr óptimos resultados..
 8. Aplicar las normas vigentes en el desarrollo de las actividades comunitarias para su debido cumplimiento.
 9. Suministrar personal y telefónicamente al público los requisitos para reconocimiento de las Juntas de Acción Comunal.
 10. Elaborar carnés de Juntas de Acción Comunal Asociaciones, plegables etc. Relacionados con publicidad de la Gobernación de Nariño para su identificación
 11. Las demás que le sean asignadas por a autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En la solución a problemas que se presentan en las organizaciones de las JAC.
2. Con el mantenimiento técnico de los equipos de la entidad se prevé y se logra un eficiente servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en sistemas.	Un año de experiencia relacionada



NIVEL PROFESIONAL (1/1)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Comunitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y promover la organización Comunitaria en sus diferentes manifestaciones para garantizar el desarrollo y propiciar su efectiva participación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO COMUNITARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar procesos de capacitación ciudadana a líderes comunitarios 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. 2. Apoyar la organización comunitaria para el ejercicio de veedurías ciudadanas en los diferentes sectores. 3. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaria para ejecución y desarrollo anual. 4. Realizar los trámites correspondientes para legalización de Contratos y convenios, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Comunitario y del Plan de Desarrollo de Nariño. 5. Apoyar el desarrollo de La Consultiva Departamental de Comunidades Negras para coordinar y desarrollar proyectos y acciones en beneficio de las mismas. 6. Apoyar la realización de la Cumbre indígena de los Pueblos de Nariño para definir acciones de mejoramiento de calidad de vida. 7. Apoyar a líderes comunitarios en aspectos de acción comunal, economía solidaria, legislación indígena y de afro descendientes para viabilizar 	



<p>procesos encaminados a la consecución de recursos.</p> <p>8. Coordinar espacios de encuentro de las etnias de Nariño, para evaluación y seguimiento a compromisos asumidos en cumbre y consultiva respectivamente.</p> <p>9. Participar en los diferentes comités adscritos al Consejo Departamental de Política Social, para la ejecución de políticas públicas.</p> <p>10. Elaborar informes de desarrollo de actividades y gestión para presentar ante las instancias que los soliciten.</p> <p>11. Visitar a los Municipios para promocionar políticas públicas actualizadas para contribuir al fortalecimiento del tejido social.</p> <p>12. Convocar a líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal, Indígenas, Representantes de las Comunidades Negras y Autoridades municipales para ejecución de diplomados, seminarios y diferentes eventos.</p> <p>12. Las demás que le asigne la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Las actividades y programación de capacitaciones cumplen con las expectativas de la comunidad.</p> <p>2. El apoyo brindado a los grupos étnicos responde a lo estipulado en el mandato constitucional, en cuanto al fomento de la participación de las organizaciones sociales en los procesos de capacitación, planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de desarrollo.</p> <p>3. La capacitación a los líderes comunitarios permite legitimar su papel en la comunidad.</p> <p>4. El apoyo técnico brindado a los usuarios para el tramite de convenios permite agilizar y ejecutar recursos oportunamente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Trabajo Social, ciencias sociales y administrativas.	Un año de experiencia profesional

6. SECRETARIA DE HACIENDA



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, coordinar y controlar las políticas públicas en materia fiscal y financiera para regular la economía regional del Departamento de Nariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA HACIENDA	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar de manera eficiente y eficaz las finanzas del Departamento de Nariño, para su consolidación en el mediano y largo plazo.2. Coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento para fortalecer las finanzas.3. Preparar y coordinar los programas de control y determinación de los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda para evitar la evasión tributaria.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.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.6. Preparar las propuestas tendientes a la consecución de recursos provenientes del Gobierno Nacional destinados a gastos de Inversión para su correcta administración.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.8. Coordinar la dirección administrativa y financiera de la dependencia para la aplicación correcta de los procesos y procedimientos establecidos en el manual de la entidad9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El conocimiento legal y técnico del manejo de las finanzas públicas permite que se tomen decisiones acertadas en materia fiscal que conduzcan a la entidad en el largo plazo al equilibrio financiero.	



2. La coordinación de todos los procesos y procedimientos establecidos en la Secretaria permite que se realicen de manera eficiente y eficaz, generando seguridad y transparencia para la Entidad.
3. La aplicación y conocimiento de Leyes, Decretos, Ordenanzas y reglamentos relacionados con las finanzas departamentales permite dirigir la política económica y fiscal del Departamento de manera efectiva.
4. Los estudios coordinados y elaborados por la Secretaria de Hacienda permiten fijar políticas públicas en materia fiscal y financiera en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo presupuestal.
2. Análisis Financiero.
3. Manejo Contable.
4. Manejo de Personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, financieras, administrativas, y Contables.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Hacienda

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	
AREA HACIENDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y radicar documentos para darles el trámite correspondiente. 2. Tomar dictados, contestar la correspondencia para dar cumplimiento a los trámites requeridos. 3. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera para suministrar la información solicitada. 4. Colaborar en la consecución de datos y documentos para dar la respuesta del caso solicitado. 5. Manejar la agenda de compromisos laborales del Jefe inmediato para su debido cumplimiento. 6. Llevar un archivo de los documentos que se generan en la dependencia para organización, control e información clara y oportuna. 7. Llevar control de los elementos de la oficina para el buen desarrollo de las actividades a desarrollar. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada. 2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas electrónica, debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

6.1. SUBSECRETARIA DE RENTAS



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Rentas
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA RENTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Proyectar los planes y estrategias para control, fiscalización y determinación de los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda.3. 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.4. Intercambiar información con la Administración de Impuestos Nacionales y demás Departamentos para mejorar los mecanismos de las funciones antes mencionadas.5. 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.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con el control en la evasión de los impuestos que corresponden al Departamento -	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, financieras, administrativas, Contables; Profesional de la Policía y Fuerzas Militares.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Rentas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Rentas

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

AREA RENTAS

1. Radicar las declaraciones presentadas por los contribuyentes por concepto de impuesto al consumo de licores, cigarrillos, cervezas nacionales y degüello de ganado mayor para su respectivo trámite.
2. Relacionar y liquidar los productos nacionales sujetos de impuesto al consumo, ingresados al departamento para su respectivo control.
3. Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes para verificar el correcto y oportuno pagos de los respectivos impuestos.
4. Registrar las tornaguías que amparan el ingreso de los productos (Licores y Cigarrillos), nacionales al Departamento par su control.
5. Realizar auditorias y supervisión a los distribuidores y bodegas de productos sujetos de impuesto al consumo para evitar el contrabando.
6. Remitir a fiscalización las declaraciones presentadas con errores para dar inicio al proceso de fiscalización correspondiente.
7. Presentar Informes periódicos tanto a las entidades que lo requieran como al Jefe inmediato para su información.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el control a las empresas que declaran se evitan omisiones y errores.
2. En la evasión de los impuestos.

V. 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.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL (1/2)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Rentas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Rentas
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA RENTAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar en forma sistematizada y contable los registros tributarios de Impuesto al Consumo de Productos Extranjeros para su control. 2. Preparar y presentar ante la entidad competente, la relación de cobro de impuesto al consumo de Productos Extranjeros para su respectivo pago. 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. 	



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.
5. Transmitir a la Superintendencia de Salud la información que ellos requieran sobre el impuesto al consumo para lo de su competencia.
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.
7. Examinar las declaraciones de sobretasa a la gasolina presentadas por los contribuyentes 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.
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.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el control a los contribuyentes que declaran los impuestos permite evitar la evasión al Departamento.
2. Con el seguimiento y control permite identificar a los contribuyentes que no declaran y exigir el cumplimiento de sus obligaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en las rentas del Departamento
2. Normativa tributaria vigente
3. Conocimiento en sistemas
4. Técnicas de archivo



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL (2/2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar el control de los distribuidores autorizados para la comercialización de los licores, cigarrillos y cerveza.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA RENTAS <ol style="list-style-type: none">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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con el control que se hace a los contribuyentes que deben declarar los impuestos se evita la evasión de los mismos.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NIVEL PROFESIONAL (1/6)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Subsecretaria de Rentas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Rentas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA RENTAS

1. Efectuar la determinación de los impuestos departamentales para establecer si cada uno de los sujetos pasivos responsables cumplió con sus obligaciones tributarias ante el Departamento de Nariño
2. Realizar las Liquidaciones Oficiales de los tributos departamentales conforme lo establecen las normas legales, para dar cumplimiento al procedimiento del Estatuto Tributario Nacional.
3. Trasladar los expedientes de los contribuyentes que presentan inconsistencias, al funcionario competente, para el inicio de los procesos correspondientes.
4. Expedir Resoluciones de etiquetas de señalización y enviarlas a la autoridad competente para la personalización de las mismas, referentes a los productos sujetos de impuesto al consumo ó participación.
5. Llevar control y verificación de las etiquetas de señalización de los productos que se comercializan en el Departamento de Nariño para actualización del inventario de las existencias.
6. Mantener actualizado el archivo de impuesto al consumo o participación, sobretasa a la Gasolina y A.C.P.M. en el sistema y carpetas, para que el Departamento pueda contar con una información oportuna de los valores causados en su favor.
7. Efectuar los procesos de verificación y conciliación con la entidad competente de los productos despachados de fábrica al Departamento, para su correspondiente conocimiento y control.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La determinación y liquidación de los tributos responsabilizados a la Subsecretaría de Rentas permite recaudar al Departamento recursos suficientes con oportunidad.</p> <p>2. Los procesos de verificación de las declaraciones presentadas por los contribuyentes responsables, permite al obligado cumplir a cabalidad con sus obligaciones tributarias de acuerdo a la Ley.</p> <p>3. Los resultados fiscales obtenidos por las rentas le permite a la entidad proyectar sus ingresos, gastos y el cumplimiento de sus obligaciones legales e igualmente la toma de decisiones en su política de la hacienda pública.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa y Legislación tributaria territorial vigente</p> <p>2. Conocimientos en impuestos.</p> <p>3. En Gestión Pública y Contabilidad Pública.</p> <p>4. Normas en control y fiscalización Tributaria.</p> <p>5. Procesos y procedimientos Tributarios.</p> <p>6. En informática básica, Internet y página Web.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional: Economista, Financieras, Administrativas, Contables	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

AREA RENTAS

1. Ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos territoriales del nivel departamental para realizar el control y verificación de las rentas que ingresan por estos conceptos.
2. Realizar auditorías, supervisión y control a convenios Interinstitucionales suscritos con el Departamento, para el cumplimiento legado de lo convenido.
3. Realizar Auditoría de control y seguimiento a las firmas contratantes encargadas de la liquidación y fiscalización del Impuesto de Vehículos automotores e Impuesto de Registro para verificación del cumplimiento establecido.
4. Hacer seguimiento a la automatización y sistematización del Impuesto al Consumo, para ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos al Departamento de Nariño.
5. Visitar periódicamente a los distribuidores registrados y autorizados por la Subsecretaría de Rentas para la verificación de la correspondiente señalización de los productos con estampilla y demás documentos legales.
6. Realizar cruces con Entidades beneficiarias y comprometidas en el control de los impuestos territoriales para contrarrestar la evasión de los mismos.
7. Abrir Procesos Fiscales Contravencionales a los infractores de las rentas del Departamento para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Recepcionar de acuerdo a actas de aprehensión, los productos decomisados para su almacenamiento y custodia para su posterior destrucción, previa disposición legal.
9. Informar y remitir expedientes de los procesos contravencionales a las Fiscalías correspondientes para lo de su competencia..
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el control y fiscalización, se evita la evasión de los impuestos al Departamento, incrementándose las rentas del mismo.



2. La proyección de los procesos contravencionales que se adelantan en contra de contribuyentes omisos y fraudulentos, responden a la normativa vigente.	
V. 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 auditoria vigentes.	
5. Informática básica, manejo de hoja electrónica y Word.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional: Areas Económicas, Financieras, Administrativas, Contables	Un año de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL (3/6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto,
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA RENTAS
1. Realizar el Plan general de Operativos conjuntos y programas de contingencia en fechas especiales para la represión del contrabando de licores, cigarrillos, cervezas y productos adulterados.
2. Coordinar planes operativos conjuntos con las Entidades comprometidas con el Consejo Departamental de Rentas y el Comité Interinstitucional, para la racionalización del recurso humano.
3. Realizar visitas de Inspección a establecimientos públicos que comercializan productos que generan impuesto departamental, controles y operativos a los



municipios, retenes o puesto de control en las vías, inteligencia y seguimiento en zonas de frontera y sitios estratégicos, para incautación de productos de contrabando y adulterados, para evitar el fraude a las rentas departamentales.

4. Realizar auditorias a productores, distribuidores y establecimientos, sobre señalización de los licores, cigarrillos y cervezas, con las estampillas autorizadas por la Subsecretaria de Rentas y verificar los documentos legales de ingreso de los productos sujetos al impuesto al Consumo, para realizar los procesos contravencionales a los infractores.
5. Llevar los inventarios de los productos decomisados debidamente marcados, para cumplir los requerimientos de las entidades que solicitan investigación y judicialización de infractores.
6. Informes de los operativos e incautaciones, para mantener una estadística de los productos ilegales que permiten tomar decisiones en las políticas de la Secretaria de Hacienda.
7. Programar capacitaciones sobre contrabando y productos adulterados, al personal relacionado con estos operativos de control para evitar el contrabando de productos sujetos al impuesto al consumo.
8. Preparar la liquidación de pago de bonificación para los informantes que han comunicado la aprehensión de licores, cigarrillos y cervezas de contrabando y adulterados.
9. Realizar la destrucción de 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.
10. Realizar controles y operativos al Impuesto de Degüello y sus respectivos procesos contravencionales, para que los contribuyentes cumplan con el pago del impuesto.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes operativos, auditorias y programas en materia de impuestos departamentales y evasión de los mismos están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 impuesto al consumo. 9. Conocimientos generales en Informática y Sistemas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Economista, Financieras, Administrativas, Contables	Un año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL (4/6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA RENTAS
1. Realizar el Plan General de Operativos conjuntos y programas de



- contingencia en fechas especiales para la represión del contrabando de licores, cigarrillos, cervezas y productos adulterados.
2. Coordinar planes operativos conjuntos con las entidades comprometidas con el Consejo Departamental de Rentas y el Comité Interinstitucional, para la racionalización del recurso humano.
 3. Realizar visitas de Inspección a establecimientos públicos que comercializan productos que generan impuesto departamental, controles y operativos a los municipios, retenes o puesto de control en las vías, inteligencia y seguimiento en zonas de frontera y sitios estratégicos, para incautación de productos de contrabando y adulterados, para evitar el fraude a las rentas departamentales.
 4. Realizar auditorias a productores, distribuidores y establecimientos, sobre señalización de los licores, cigarrillos y cervezas, con las estampillas autorizadas por la Subsecretaria de Rentas y verificar los documentos legales de ingreso de los productos sujetos al impuesto al Consumo, para realizar los procesos contravencionales a los infractores.
 5. Llevar los inventarios de los productos decomisados debidamente marcados, para cumplir los requerimientos de las entidades que solicitan investigación y judicialización de infractores.
 6. Informar sobre los operativos e incautaciones, para mantener una estadística de los productos ilegales que permiten tomar decisiones en las políticas de la Secretaria de Hacienda.
 7. Programar capacitaciones sobre contrabando y productos adulterados, al personal relacionado con estos operativos de control para evitar el contrabando de productos sujetos al impuesto al consumo.
 8. Preparar la liquidación de pago de bonificación para los informantes que han comunicado la aprehensión de licores, cigarrillos y cervezas de contrabando y adulterados.
 9. Realizar la destrucción de productos decomisados declarados bien del Departamento, con la supervisión del Subsecretario de Rentas y entidades



<p>de control, de acuerdo a las políticas de la Administración para que no sean comercializados.</p> <p>10. Realizar controles y operativos al Impuesto de Degüello y sus respectivos procesos contravencionales, para que los contribuyentes cumplan con el pago del impuesto.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>Los planes operativos, auditorias y programas en materia de impuestos departamentales y evasión de los mismos están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 impuesto al consumo. 9. Conocimientos generales en Informática y Sistemas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Economista, Financieras, Administrativas, Contables</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>



NIVEL PROFESIONAL (5/6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar e investigar la evasión de impuestos departamentales de los productos sujetos al pago de impuesto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA RENTAS
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el Plan general de Operativos conjuntos y programas de contingencia en fechas especiales para la represión del contrabando de licores, cigarrillos, cervezas y productos adulterados.2. Coordinar planes operativos conjuntos con las entidades comprometidas con el Consejo Departamental de Rentas y el Comité Interinstitucional, para la racionalización del recurso humano.3. Realizar visitas de Inspección a establecimientos públicos que comercializan productos que generan impuesto departamental, controles y operativos a los municipios, retenes o puesto de control en las vías, inteligencia y seguimiento en zonas de frontera y sitios estratégicos, para incautación de productos de contrabando y adulterados, para evitar el fraude a las rentas departamentales.4. Realizar auditorias a productores, distribuidores y establecimientos, sobre señalización de los licores, cigarrillos y cervezas, con las estampillas autorizadas por la Subsecretaria de Rentas y verificar los documentos legales de ingreso de los productos sujetos al impuesto al Consumo, para realizar los procesos contravencionales a los infractores.5. Llevar los inventarios de los productos decomisados debidamente marcados, para cumplir los requerimientos de las entidades que solicitan investigación y judicialización de infractores.6. Informar sobre los operativos e incautaciones, para mantener una estadística de los productos ilegales que permiten tomar decisiones en las políticas de la Secretaria de Hacienda.



7. Programar capacitaciones sobre contrabando y productos adulterados, al personal relacionado con estos operativos de control para evitar el contrabando de productos sujetos al impuesto al consumo.
8. Preparar la liquidación de pago de bonificación para los informantes que han comunicado la aprehensión de licores, cigarrillos y cervezas de contrabando y adulterados.
9. Realizar la destrucción de 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.
10. Realizar controles y operativos al Impuesto de Degüello y sus respectivos procesos contravencionales, para que los contribuyentes cumplan con el pago del impuesto.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes operativos, auditorias y programas en materia de impuestos departamentales y evasión de los mismos están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

V. 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 impuesto al consumo.
9. Conocimientos generales en Informática y Sistemas.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Abogado Tarjeta profesional Vigente.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.

NIVEL PROFESIONAL (6/6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA RENTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos territoriales del nivel departamental para realizar el control y verificación de las rentas que ingresan por estos conceptos. 2. Adelantar proceso tributario en la etapa de fiscalización, en contra del contribuyente omiso o que haya presentado declaración inexacta de los Impuestos Departamentales, para que cumplan con el deber formal y legal de tributar y coadyuvar a las rentas del Departamento de Nariño. 3. Realizar Auditoría de control y seguimiento a las firmas contratantes del nivel outsourcing encargadas de la liquidación y fiscalización del Impuesto de Vehículos automotores e Impuesto de Registro, como también realizar seguimiento a la automatización y sistematización del Impuesto al Consumo para ejercer un mejor control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos del Departamento de Nariño. 4. Realizar visitas periódicas a las tesorerías municipales para verificar el cumplimiento en el recaudo y transferencia oportuna a la tesorería departamental del Impuesto de Degüello de ganado mayor.



5. Realizar cruces con otras Entidades beneficiarias y comprometidas con el control de los impuestos territoriales para contrarrestar la evasión de los mismos.
6. Llevar el inventario de los productos aprehendidos y decomisados como bien del Departamento para su destrucción frente a las entidades de control.
7. Informar a la Fiscalía General de la Nación, de aquel que atente contra el fisco departamental para penalizar la falta.
8. Presentar Informes periódicos tanto a las entidades que lo requieran como al Jefe inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La fiscalización y control de impuestos, contribuye al crecimiento de las rentas del Departamento.
2. Los procesos tributarios que se adelantan en contra de contribuyentes omisos o inexactos, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de rentas.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General y Contabilidad Pública.
2. Legislación tributaria del orden nacional y departamental.
3. Normas de control y fiscalización tributaria.
4. Procesos y procedimientos tributarios.
5. Procesos y procedimientos contravencionales.
6. Normas de auditoria.
7. Informática básica, manejo de hoja electrónica y Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Contador Público Tarjeta Profesional vigente.	Un año de experiencia profesional

**6.2 SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Presupuesto
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PRESUPUESTO	
1. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.	
2. Coordinar la elaboración del programa anual mensualizado de caja – PAC. Para la correcta ejecución del presupuesto.	
3. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento.	
4. Preparar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.	
5. Coordinar el cumplimiento del ciclo presupuestal para que sea eficiente y eficaz.	
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.	
7. Realizar estudios de evaluación, análisis y seguimiento al gasto público con base en estadísticas fiscales de los ingresos, gastos, fuentes de financiación,	



<p>uso de fondos y otros aspectos relacionados con las finanzas públicas del Departamento para tener conocimiento e información de las finanzas del Departamento.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. En una Gestión eficiente plasmada en al Plan de Desarrollo del Departamento.</p> <p>2. La gestión financiera en materia presupuestal permite la toma de decisiones del nivel directivo de la Entidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento integral del sistema presupuestal.</p> <p>2. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.</p> <p>3. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas y Contables.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Presupuesto
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar el análisis, la consolidación, preparación y presentación de las</p>	



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; así como también presentar, consolidar, y ejecutar programas y proyectos de vivienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe de la entidad y el Gobierno Nacional. .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PRESUPUESTO

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 mensualizada 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 SYSMAN, 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. Formulación seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Supervisión e inversión de proyectos
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo Con el área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración y presentación de estadísticas fiscales responde al principio constitucional y legal de rendición de cuentas tanto para la comunidad como para los organismos de control del Estado. 2. La construcción de las estadísticas fiscales permite el conocimiento histórico y la proyección de la Entidad en materias financiera. 3. El análisis de las estadísticas fiscales permite manejar y mejorar la gestión económica y financiera de la Entidad. 4. Mediante el análisis de las finanzas territoriales se evalúa la gestión de la entidad a través de la construcción de indicadores económicos, financieros e institucionales. 5. El manejo consolidado de las estadísticas de las finanzas públicas permiten la toma de decisiones en cuanto a las fuentes y usos de recursos de la entidad. 6. La planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro del territorio departamental, se vera reflejado en la adopción de proyectos que beneficie a amplios sectores del Departamento. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimientos básicos en la formulación de proyectos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ciencias Económicas, Administración Financiera, Ingeniería Civil ó Arquitectura.	Un año de experiencia relacionada.

**NIVEL ASISTENCIAL (1/3)**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	3
Dependencia	Subsecretaria de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Presupuesto
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	
AREA PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y orientar al usuario en los trámites en materia presupuestal para su conocimiento.2. Recepcionar y radicar documentos para que surtan el trámite presupuestal respectivo.3. Archivar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia para mantenerla actualizada.4. Elaborar las modificaciones al anexo del Decreto de liquidación del presupuesto para mantener actualizado los saldos presupuestales.5. Apoyar en la elaboración de estadísticas fiscales para la presentación de informes financieros de la Entidad.6. Sistematizar la información presupuestal en el software financiero SYSMAN para complementar el ciclo financiero de la Entidad.7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos realizados y los documentos generados cumplen con el ciclo presupuestal de acuerdo a la Ley Orgánica de presupuesto. 2. La documentación generada en el ciclo presupuestal sirve de base para la consolidación de la información financiera de la entidad que a su vez es el soporte técnico para la toma de decisiones en materia financiera. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En informática: Word – Excel. 2. En sistema presupuestal aplicado al software Sysman. 3. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas. 4. Manejo adecuado de redacción y ortografía. 5. En técnicas de archivo y correspondencia. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	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
AREA PRESUPUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La emisión de registros de disponibilidad, registros de compromiso y registros de obligación establecidos en el ciclo presupuestal, se realizan en forma sistematizada bajo un programa financiero que brinda confiabilidad y consistencia al proceso presupuestal.
2. La información financiera de la entidad que a su vez es el soporte técnico de la documentación generada en el ciclo presupuestal, sirve de base para la toma de decisiones en materia financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En informática: Word – Excel.
2. En el sistema presupuestal aplicado al software Sysman.
3. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas.
4. En Redacción y ortografía.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NIVEL ASISTENCIAL (3/3)



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
AREA PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registro de compromiso y registro de obligación en el sistema financiero SYSMAN, para revisión y firma del jefe.2. Elaborar las Resoluciones para pago de todos los compromisos adquiridos por el Departamento en cumplimiento de las políticas del Plan de Desarrollo.3. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. La emisión de registros de disponibilidad, registros de compromiso y registros de obligación establecidos en el ciclo presupuestal se realizan en forma sistematizada bajo un programa financiero que brinda confiabilidad y consistencia al proceso presupuestal.2. La documentación generada en el ciclo presupuestal sirve de base para la consolidación de la información financiera de la entidad que a su vez es el soporte técnico para la toma de decisiones en materia financiera.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. En informática: Word – Excel.2. En sistema presupuestal aplicado al software Sysman.3. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas.4. En redacción y ortografía.5. Técnicas de Archivo y correspondencia.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

OFICINA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA CONTADURIA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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.

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.
6. Radicar y enviar los documentos que se produzcan en la dependencia para atender oportunamente los requerimientos.
7. Atender personal y telefónicamente las consultas financieras o contables del personal interno o externo para resolver sus preguntas y requerimientos.
8. Proporcionar información y documentos a las personas o entidades que los requieran en 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la revisión, preparación y control de la información de la deuda pública, se cumple oportunamente con las obligaciones financieras adquiridas.
2. Con el control de la información de las acciones o participación patrimonial que tiene el departamento con otras entidades, permite tener conocimiento sobre el comportamiento y rendimiento de las inversiones.
3. Con la presentación oportuna de informes y documentos a las entidades



reguladoras y de control y vigilancia, se evita la imposición de sanciones a la Administración Departamental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 publico. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (1/2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	02
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA CONTADURÍA

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.
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.
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.
4. Llevar mensualmente las cuentas de Planeación y Presupuesto al sistema contable para procesar el estado de actividad financiera y social.
5. Entregar oportunamente los estados contables a las instituciones de control y otras que las requieran para su seguimiento y control.
6. Atender consultas contables de los diferentes usuarios internos y externos para resolver sus inquietudes.
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.
8. Llevar un archivo de los Libros de Contabilidad para organización, verificación y control.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la preparación de los Estados Financieros en forma oportuna se contribuye a la toma de decisiones, a la construcción de indicadores



- nacionales, y a la evaluación y control de la gestión administrativa.
2. La realización oportuna de los registros de ajustes y cálculos contables del estado de actividad financiera y social, contribuyen para que la información sea objetiva, consistente y revele la realidad económica y Financiera de la Gobernación.
 3. Con los Estados Financieros presentados oportunamente a los organismos de control fiscal, se evita la imposición de sanciones a la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública
2. Conocimiento en normas financieras vigentes.
3. En técnica Contables.
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.
5. Aplicación del Estado de Endeudamiento expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional: en ciencias Contables, financieras ó Administrativas. Tarjeta Profesional vigente.	Un año de experiencia Profesional.

NIVEL PROFESIONAL (2/2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contabilizar las cuentas recibidas de las dependencias competentes de la entidad para la respectiva autorización de pago.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA CONTADURÍA

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.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adecuado registro contable y procesamiento de la información financiera permite obtener información confiable y veraz.
2. Con la entrega al día de las cuentas se contribuye con el pago oportuno de las mismas.
3. Con el suministro de información oportuna a la Contaduría General de la Nación y entes de control, se aporta al cumplimiento de las obligaciones del departamento.



V. 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 Publica y disposiciones vigentes.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ciencias Contables, financieras ó Administrativas. Tarjeta Profesional vigente.	Un año de experiencia profesional.

TESORERÍA

IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	10
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Tesorería General del Departamento como complemento del sistema financiero de la entidad.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA TESORERIA

1. Informar y coordinar la información financiera de Tesorería con las demás dependencias de la entidad para facilitar la toma de decisiones financieras.
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.
3. Organizar, coordinar y registrare el recaudo de las diferentes rentas que tiene a su favor el Departamento para su debido control.
4. Autorizar los pagos de acuerdo a las normas fiscales y administrativas para su cumplimiento.
5. Autorizar previo estudio a toda transacción financiera que involucre los recursos del Departamento para hacer el respectivo seguimiento a dicha transacción.
6. Verificar el manejo de los recursos de la caja del Departamento mediante la aplicación de arqueos esporádicos para su control respectivo.
7. Velar por el pago oportuno de las acreencias a cargo de la entidad para el seguimiento a los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Coordinar el manejo de los recursos de la entidad con las diferentes entidades bancarias para garantizar rentabilidad en los recursos del Departamento.
9. 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.
10. Mantener contacto permanente con el responsable del encargo fiduciario para ejercer control sobre los ingresos, pagos y traslados de fondos.
11. 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.
12. Participar activamente en reuniones internas y externas para el cumplimiento



que por naturaleza de sus funciones requiera su presencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Generar confianza ante la comunidad con el manejo adecuado de los fondos del Departamento y con el cumplimiento de los pagos.
2. El conocimiento legal y técnico de la Tesorería, permite que los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia se realicen con eficiencia y eficacia, generando seguridad y transparencia para la entidad.
3. La gestión financiera en materia de recaudo de rentas y pago de obligaciones permite la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la entidad.
4. Con el manejo coordinado y adecuado a las necesidades del Departamento con la entidad responsable del encargo fiduciario se logra el cumplimiento del pago oportuno.
5. Optimización de las operaciones de banca como resultado de una adecuada coordinación con tales entidades.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesionales las siguientes áreas: Ciencias Económicas, Financieras, administrativas y contables.	Un año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero

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

AREA TESORERIA

1. Elaborar, enviar e informar mensualmente a los diferentes municipios del país el pago del porcentaje del impuesto de vehículos que le corresponde para dar cumplimiento a la normativa vigente sobre el particular.
2. Elaborar reprogramaciones de los pagos rechazados por concepto de impuesto de vehículos para el respectivo pago.
3. Liquidar mensualmente el porcentaje correspondiente de la sobretasa a la gasolina, para realizar el trámite de pago al Ministerio de Transporte - Fondo Subsidio Sobretasa a la Gasolina.
4. Realizar la confrontación entre los valores presupuestados y pagados de los gastos, para detectar las diferencias y hacer los ajustes del caso.
5. Contestar la correspondencia asignada para dar respuesta requerida.
6. Transcribir los diferentes documentos asignados para apoyo de las actividades de la dependencia.
7. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo para dar respuesta a sus requerimientos.
8. Archivar técnicamente los documentos para organización y celeridad en la consecución de la información.
9. Guardar discreción y reservar sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores, para evitar comentarios y malos entendidos.
10. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración de la agenda de trabajo para recordarle los compromisos adquiridos inherentes a su cargo.
11. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a



<p>las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.</p> <p>2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Informática y Sistemas.</p> <p>2. Redacción y Ortografía.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Conocimientos y normas Secretariales.</p> <p>5. Manejo de Correspondencia.</p> <p>6. Técnicas de Archivo.</p> <p>7. Técnicas de Oficina.</p> <p>8. Contabilidad y Presupuesto.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	2
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero
1 DE 2. 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

AREA TESORERIA

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



<p>las diferentes entidades y a la comunidad.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Con la organización, ejecución y control financiero y contable de la Tesorería se logra determinar los pagos y compromisos de la entidad con los acreedores.</p> <p>2. Con los informes contables y financieros se definen compromisos de acuerdo con los recaudos que garantiza la toma de decisiones.</p>	
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Contabilidad Pública</p> <p>2. Legislación tributaria y normas de rentas departamentales.</p> <p>3. Manejo del sistema de información financiera SYSMAN.</p> <p>4. Informática para manejo de hoja electrónica y Word.</p> <p>5. Normas de control fiscal y presupuesto público.</p> <p>6. Control Interno contable, procesos y procedimientos.</p> <p>7. Técnicas de archivo.</p> <p>8. Normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Contador Público.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada.</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</p>	
<p>Registrar en el Sistema Financiero los pagos efectuados por la Gobernación de Nariño.</p>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA TESORERÍA

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, Retefuente, 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. Con los registros contables por los diferentes conceptos de pago permiten establecer una información contable y financiera confiable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Contabilidad Publica. 2. En normas Tributarias vigentes. 3. Manual de Retención en la Fuente. 4. Conocimiento y Manejo del sistema contable. 5. Técnicas de archivo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Contador Público, económicas y administrativas Tarjeta Profesional vigente.	Un año de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprogramar pago de las mesadas pensionales que por cualquier circunstancia no fueron abonadas oportunamente para su correspondiente legalización de pago. 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.
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.
 4. Recepcionar todas las cuentas que ingresan a la Tesorería Departamental para realizar el trámite y pago a los beneficiarios de las mismas.
 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.
 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 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 ordenes 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de pagos, se lleva a cabo de manera oportuna y eficiente brindando a la administración seguridad en los compromisos adquiridos. 2. La organización y manejo del archivo de los egresos permite obtener información con celeridad y confiable. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Técnicas de archivo y correspondencia. 2. En sistemas. 3. Conocimiento y manejo del sistema Financiero de la entidad. 4. Redacción y Ortografía. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	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

AREA TESORERIA

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 Prodesarrollo 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el buen manejo de los ingresos que entran al Departamento por diferentes conceptos, permite incrementar las rentas de la entidad. 2. Con el registro adecuado de las operaciones diarias de ingresos que se generan en la dependencia por diferentes conceptos, se tiene control de los ingresos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Contabilidad y Presupuesto. 2. Conocimiento y manejo del sistema financiero de la entidad. 3. Técnicas de Archivo y correspondencia. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

6.3 SUBSECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Tránsito y Transporte
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Transito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar conjuntamente con el Despacho del Gobernador y su jefe inmediato, las políticas que en materia de tránsito y transporte correspondan desarrollar en</p>	



el Departamento; igualmente, organizar y vigilar las actividades relacionadas con el tránsito de personas y de vehículos por las vías departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

1. Fijar en coordinación con el Secretario de Hacienda y el Gobernador de Nariño, la política departamental en materia tránsito y transporte en el Departamento de Nariño.
2. Velar por el cumplimiento estricto de las políticas trazadas en los asuntos de su competencia, como autoridad de tránsito y como coordinador y orientador, en los municipios del Departamento de Nariño.
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 competencias a cargo del Departamento en materia de tránsito y transporte.
4. Establecer los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Tránsito, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados y las estrategias a seguir para su consecución.
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 y transporte del Departamento.
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 la



firmeza de los trámites sobre vehículos automotores.

8. Dictar las medidas de carácter reglamentario, cuyas atribuciones le confieran las normas vigentes de tránsito y transporte, 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 de la Subsecretaría y asegurar la aplicación de las normas que regulan la gestión pública de la entidad.
13. Dirigir y orientar las políticas, estrategias, de divulgación y comunicación de los planes y programas de la entidad, con el fin de mantener informada a la comunidad.
14. Mantener actualizada y bajo los lineamientos legales, la información relacionada con el manejo y control de vehículos automotores, en cuanto a registros y manejo de especies venales.
15. Dirigir y orientar mecanismos tendientes a garantizar el cumplimiento del derecho de petición, información, consulta y copia de las solicitudes formuladas hechas a la entidad relacionados con 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



<p>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.</p> <p>17. Dirigir y disponer las políticas de ejecución de cobro coactivo</p> <p>18. Coordinar y controlar actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo y de sedes operativas dependientes de la Subsecretaria y proponer al Gobernador las medidas que considere convenientes para su correcto funcionamiento.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo al área de desempeño.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. En el control de los trámites y gestiones realizadas en materia de tránsito y transporte.2. En una gestión fundada en postulados de eficiencia y transparencia3. En una gestión financiera ajustada a las metas institucionales 4. En el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se tracen en el marco de la política departamental-
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas reglamentarias2. Código de ética3. Manual de procedimientos, requisitos y funciones.4. Conocimientos gerenciales y de manejo de personal, así como las normas de carácter administrativo, disciplinario y fiscal.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, financieras, administrativas, humanas, políticas, sociales, ingenierías y licenciaturas	Dos años de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Transito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Transito y Transporte.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos contravencionales derivados de las ordenes de comparendo nacional y llevarlos hasta la etapa de cobro coactivo; igualmente aplicar y propender por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y transporte.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y decidir en primera instancia, de las actuaciones administrativas dentro de los procesos contravencionales derivados de órdenes de 	



- comparendo nacional, respetando siempre el debido proceso y derecho de defensa constitucional.
2. Remitir para cobro coactivo las actuaciones contravencionales que se encuentren en firme, para lo de su competencia.
 3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes dirigidos a la Subsecretaría.
 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la firmeza de los trámites autorizados sobre vehículos automotores, para la firma del Subsecretario.
 6. Ejercer mediante poder debidamente conferido por el Representante Legal, la defensa judicial y extrajudicial de la Gobernación de Nariño.
 7. Desarrollar proyectos y estudios de carácter jurídico en materia de regulación de tránsito y transporte.
 8. Orientar 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.
 9. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información de los asuntos de su competencia.
 10. Aplicar los sistemas de control de gestión – MECI , para los procesos que se generen en su Despacho.
 11. Dar trámite oportuno a las solicitudes relacionadas con la inscripción de embargos u otra medida judicial con respecto a las historiales de vehículos y todas las actuaciones relacionados con ellos.



12. Elaborar convenios con los municipios y demás entidades relacionadas con la prestación del servicio de tránsito.
13. Orientar a los usuarios del servicio en sus consultas, trámites y diligencias relacionadas con las gestiones ante la Subsecretaría de Tránsito y transporte y la Gobernación en General.
14. Informar y remitir oportunamente a las dependencias involucradas los requisitos y datos sobre los contratos y convenios realizados, para su cabal cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y acciones jurídicas responden a una defensa técnica de los intereses del Departamento.
2. Los trámites judiciales, actos administrativos, conceptos verbales responden a la defensa y buena marcha del Departamento.
3. Los contratos sometidos a verificación legal se ajustan a los requerimientos normativos vigentes
4. Aplicación de principios de transferencia y cumplimiento en el manejo de asuntos jurídicos y administrativos.
5. Aplicación de los principios constitucionales a todos y cada uno de los asuntos a resolver en cumplimiento de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal, administrativo, laboral, comercial y penal.
2. Código nacional de tránsito y Terrestre.
3. Código disciplinario único
4. Código de ética
5. Constitución Nacional
6. Contratación Administrativa



7. Procesador de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ciencias Jurídicas,	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	Subsecretaria de Transito y Transporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Tránsito y Transporte
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	
AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para el conocimiento del jefe y darle el trámite que corresponde de acuerdo a instrucciones y cumplimiento al sistema de gestión documental. 2. Dar respuesta a la correspondencia, para aprobación y firma del jefe. 3. Atender personal y telefónicamente al público, para responder a las inquietudes del cliente interno y externo. 	



4. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, para un adecuado manejo de la información.
6. Manejar con discreción la correspondencia y la información de la dependencia, par aun 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 el superior inmediato de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Conocimiento y técnicas de archivo
10. Atención al usuario y manejo de peticiones
11. Conocimiento de normas Icontec
12. Conocimiento en Archivo de documentos
13. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos
14. Técnicas de redacción y ortografía



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica, debidamente certificada.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Transito y Transporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Transito y Transporte.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, bajo la supervisión del profesional universitario del área, los procesos contravencionales derivados de órdenes de comparendo nacional, llevando e forma sistematizada y físicamente el archivo de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
<p>1.- Adelantar las actuaciones administrativas dentro de los procesos contravenciones derivados de órdenes de comparendo nacional, bajo la coordinación del profesional universitario responsable del área de desempeño.</p> <p>2.-Mantener actualizado y en orden el archivo físico de todos los procesos contravencionales que se radiquen en la dependencia, archivando en forma diaria y ordenadamente todos los documentos que lo conforman, en aras de</p>	



respetar y garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.

3.- 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.

4.- Brindar información veraz y oportuna a quienes lo soliciten

5.- Citar con debida antelación, enviando los respectivos comunicados, para la atención de audiencias y diligencias programadas por la dependencia.

6.- Presentar informe semanal sobre los procesos que se encuentren en firme, para ser remitidos a jurisdicción coactiva.

7.- Mantener informado al profesional universitario de las audiencias y diligencias programadas para su debida atención.

8.- Mantener actualizado el sistema de información de los asuntos a cargo de la dependencia.

9.- Aplicar los sistemas de control de Gestión – MECI, para los procesos que se generen en su Despacho.

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

11.- Velar por el respeto de los términos procesales, el derecho de defensa y del debido proceso.

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



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Colaborar con el desarrollo de actividades en la misma u otras áreas, relacionadas con la coordinación, planificación, control y seguimiento de las actuaciones necesarias para un mejor desempeño institucional.</p> <p>2.- Oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>3.- Verificación efectiva para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y requisitos, determinados por el área.</p> <p>4.- Participación en las actividades que en forma general programe el organismo de tránsito departamental</p> <p>5.- Permanente seguimiento al reporte y actualización de la información.</p> <p>6.- Garantizar el respeto por los derechos al debido proceso y derecho de defensa dentro de los procesos a su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1.-Código Nacional de Tránsito</p> <p>2.- Normas sobre procedimiento contravencional.</p> <p>3.-Conocimiento en sistemas o informática básica</p> <p>4.- Código de ética</p> <p>5.- Manual de Funciones</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica, debidamente certificada.	Un (1) año de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretario de Transito y Transporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Transito y Transporte.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
.Elaboración sistematizada y estadística de la información relacionada con archivos, planos y registros del inventario automotor a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos legales; contribuir con labores auxiliares de digitación y atención al público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar y actualizar la información relacionada con el inventario de vehículos automotores a cargo de la Subsecretaría de Tránsito, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y/o las directrices del Ministerio del Transporte, manteniendo actualizado el Registro Único Nacional de Tránsito.2. 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 aspectos veniales y/o para el reporte de información.3. Atender al público y suministrar información real y confiable a funcionarios y usuarios.4. Custodiar y mantener organizada la documentación e información que maneje su dependencia.5. Elaborar oportunamente los listados, facturaciones, procesos, procedimientos e informes, que deba presentar la dependencia, para consideración, estudio y firma del superior inmediato.6. Velar por el uso y manejo de los equipos de cómputo, software y demás	



herramientas tecnológicas entregadas para el desempeño de sus funciones.

7. Realizar sus funciones dentro de los postulados de transparencia, debiendo responder por irregularidades en la adulteración de la información a su cargo.
8. Formular e implementar, para consideración y aprobación del jefe inmediato, el plan estratégico de sistemas de información, tomando como base los lineamientos señalados para el efecto, por parte del ministerio de Transporte.
9. Diseñar y aplicar planes de control, seguridad y contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Subsecretaría.
10. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
11. Atender oportunamente los derechos de petición que se radiquen en la dependencia, relacionados con las funciones a su cargo.
12. Verificar las consignaciones a favor del ministerio de Transporte, para realización de los diferentes trámites en materia de tránsito y colocar el visto bueno.
13. Elaborar y reportar, dentro de los términos de Ley, los registros de accidentabilidad al Ministerio del Transporte, ocurridos en el área de jurisdicción de la Subsecretaría de Tránsito Departamental.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>.1.- Control y custodia permanente de la información que se maneje en la dependencia. 2.- Actualización y obtención de las copias de seguridad de las bases de datos. 3.-Asesoramiento en materia de sistemas e informática a la Subsecretaría de Tránsito</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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.-Código de ética. 6.-Manual de funciones.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en Sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada.

7. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el Sector Agropecuario del Departamento con productividad, ingresos	



y seguridad alimentaria para elevar las condiciones de vida de los habitantes del Sector Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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.
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.
3. Preparar los planes estratégicos agropecuarios departamentales y de acción para armonizar las actividades encaminadas al desarrollo agropecuario.
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.
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.
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.
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. Representar a la Secretaria en los Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial para cumplir con las estrategias del nuevo sistema de Asistencia Técnica Directa Rural.
10. Coordinar la ínter institucionalidad en la aplicación de sus funciones en el desarrollo agropecuario para lograr homogeneidad en el servicio, sin duplicidad de funciones.
11. Gestionar ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ONG internacionales ó embajadas, recursos de inversión para proyectos del Sector Agropecuario.
12. Representar al Departamento de Nariño en los Consejos Nacionales de Secretarios de Agricultura CONSA, para delinear políticas sectoriales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización de encadenamientos productivos contribuyen con los planes de desarrollo departamental y municipal bajo las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Con los planes, programas y proyectos concertados interinstitucionalmente fortalecen la vocación agropecuaria regional y el desarrollo comunitario integrado social y económicamente.
3. Con la vinculación nacional e internacional de las instituciones en el desarrollo efectivo de proyectos en el campo, la producción racionalizada y sostenible y la seguridad alimentaría del pueblo están logrando avances significativos, tecnológicos y de transferencia de tecnología.

V. 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. Normas sobre ATIA.
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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en las siguientes áreas: Ciencias jurídicas, Económicas, Agropecuarias, Agrícolas, e ingenierías relacionadas con las áreas Agropecuarias, Agrícolas y ambientales.	Dos (2) años de experiencia profesional

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

1. Tomar dictados, contestar la correspondencia asignada, para dar respuesta a las diferentes solicitudes requeridas por los usuarios internos y externos.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, para suministrar la información necesaria.
3. Realizar y registrar llamadas de larga distancia, en un libro radicador para control y mejor uso del servicio telefónico.
4. Colaborar en la consecución de documentos para dar una respuesta adecuada y eficiente a quienes lo necesiten.
5. Elaborar los actos administrativos sobre viáticos para el desplazamiento de los funcionarios de la dependencia.
6. Elaborar actos administrativos para donación de insumos agropecuarios a las diferentes Asociaciones que lo requieran.
7. Recibir y radicar la correspondencia para distribuirla entre los funcionarios de acuerdo al trámite correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con una información clara y precisa se satisface los requerimientos de los usuarios.
2. Con el manejo y la discreción en la información, se responde a la confiabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas.
2. Relaciones Interpersonales.
3. Normas Secretariales.
4. Técnica de archivo y de Correspondencia.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo en procesadores de texto y hoja electrónica y debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

7.1 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

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.
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.
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.
4. Consolidar y analizar las fluctuaciones de las estadísticas agropecuarias que permite orientar procesos de planificación agropecuaria para lograr la apreciación 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos concertados interinstitucionalmente fortalecen la vocación agropecuaria regional y el desarrollo comunitario es integrado social y económicamente.
2. Con la vinculación nacional e internacional de las instituciones en el desarrollo efectivo de proyectos, el campo de la producción racionalizada y sostenible y seguridad alimentaria del pueblo, está logrando avances significativos, tecnológicos y de transferencia de tecnología.
3. Con la búsqueda de opciones tecnológicas locales y regionales, orientadas a promover el rescate, validación y ajuste e innovación de tecnologías sostenibles, permite tomar posesión como eje orientador de una política sostenible en el sector.
4. Con el desarrollo de acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población rural, permite superar en primera instancia los niveles de pobreza e inseguridad alimentaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Normativa sanitaria y fitosanitaria del Sector Agropecuario
3. .Legislación portuaria acuícola y pesquera
4. Normativa sanitaria sobre salud pública y zoonosis
5. Normas sobre ATIA
6. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo:
7. Demás normativa vigente con el sector agropecuario y Medio Ambiente.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: ciencias jurídicas, económicas, agropecuarias, agrícolas e ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la legalización de contratos y convenios suscritos con la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente para garantizar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad. 2. Elaborar oficios, resoluciones, constancias de permanencia, memorandos, convocatorias y demás documentos que sean necesarios en la oficina para su debido cumplimiento. 3. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo para suministrar la información requerida. 	



4. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos para brindar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Organizar y archivar la correspondencia recibida y despachada para control y celeridad en la información requerida.
6. Realizar los trámites necesarios para el pago de convenios y contratos de acuerdo a la normativa vigente para su debido cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos se responde a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Con una información clara y precisa se satisface los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En sistemas.
2. Relaciones Interpersonales.
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.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)	
Coordinar y apoyar Planes, Programas y Proyectos Agroforestales para lograr el desarrollo ambiental sostenible y mejoramiento del nivel de vida del departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

1. Recopilación de información necesaria para la elaboración del consolidado agropecuario y pesquero Departamental como herramienta de planificación.
2. Coordinar el sistema de información agropecuario en el Departamento, mediante procesos de planificación estadística para determinar la oferta y demanda de la producción.
3. Identificar por georeferenciación los distintos tipos de utilización de la tierra para describir superficie, agrupación y dinámica de cultivos para planificación agropecuaria.
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.
5. Mantener y actualizar la cartografía del Departamento para determinar el uso del suelo, zonas agro ecológicas, zonas de frontera agrícola y forestal.
6. Realizar la supervisión de los proyectos que suscriba la Gobernación de Nariño, a través de 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.
7. Realizar la georeferenciación de los predios y muebles inmuebles que adquiera la Gobernación de Nariño, a través de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente para conservar y manejar los recursos naturales.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes, actividades y proyectos manejados en la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente contribuyen al desarrollo sostenible del departamento de Nariño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal. 3. Metodología general unificada para la presentación de proyectos según los lineamientos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación 4. Normativa vigente que rigen la prestación del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria básica para pequeños productores 5. Normativa vigente sobre manejo ambiental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Agroforestal.	Un año de experiencia relacionada.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración de proyectos acuícola y pesqueros de acuerdo a las normas técnicas y legales. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la aplicación de los procesos de planificación agropecuaria bajo las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se contribuye a asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores pesqueros con el fin de mejorar su nivel de vida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
3. Metodología elaboración de proyectos.



4. Normativa vigente en asistencia técnica agropecuaria.	
5. Conocimiento técnico y normativa vigente en acuacultura y pesca.	
6. Conocimiento de indicadores para la viabilidad de proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en: Ingeniería Acuícola. Y /o agropecuario.	Un año de experiencia profesional.

7.2 SUBSECRETARIA DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Producción Comercialización y Transformación
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Armonizar el encadenamiento productivo desde la producción, transformación y comercialización y lograr integrar a la comunidad asociada en el desarrollo integral, competitivo y sostenible y mejorar condiciones de vida.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

1. Impulsar los acuerdos sectoriales de competitividad de las cadenas productivas para racionalizar el esfuerzo conjunto de todos los sectores que redundan en mayor competitividad.
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.
3. Conformar alianzas estratégicas entre los integrantes de la cadena para que contribuyan a alcanzar escalas productivas competitivas que reporten ventajas propias de la sinergia.
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 más 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 clusters productivos.



10. Evaluar y adoptar 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 permita establecer las características subsectoriales, 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.
16. Coordinar el encadenamiento productivo – transformación y comercialización de especies agrícolas y pecuarias culturales y competitivas para incrementar la productividad y competitividad de los productos.
17. Promover la organización comunitaria empresarial para lograr incremento, continuidad y competitividad en la producción para mejorar los niveles de vida del productor.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos concertados interinstitucionalmente fortalecen la vocación agropecuaria regional y el desarrollo comunitario es integrado social y económicamente. 2. La vinculación nacional e internacional de las instituciones en el desarrollo efectivo de proyectos en el campo de la producción racionalizada sostenible y seguridad alimentaria del pueblo se logra avances significativos, tecnológicos y de transferencia de tecnología. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Nacional 2. Reglamentación sobre los centros provinciales de Gestión Empresarial Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Directa Rural. 3. Plan de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias económicas, agropecuarias, agrícolas e ingenierías.	Dos años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Producción Comercialización y Transformación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Producción Comercialización y Transformación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA COMERCIALIZACION, PRODUCCION Y TRANSFORMACION

1. Tramitar la legalización de contratos y convenios suscritos con la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente para garantizar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad.
2. Elaborar oficios, resoluciones, constancias de permanencia, memorandos, convocatorias y demás documentos que sean necesarios en la oficina para su debido cumplimiento.
3. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo para suministrar la información requerida.
4. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos para brindar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Organizar y archivar la correspondencia recibida y despachada para control y celeridad en la información requerida.
6. Realizar los trámites necesarios para el pago de convenios y contratos de acuerdo a la normativa vigente para su debido cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos se responde a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
2. Con una información clara y precisa se satisface los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En sistemas.
2. Relaciones Interpersonales.
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.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Subsecretaria de Producción Comercialización y Transformación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Producción Comercialización y Transformación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/6)

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

AREA - PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

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



<p>para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Con la asistencia técnica agropecuaria y los proyectos agroindustriales se logra mejorar el nivel de vida de los pequeños productores.</p> <p>2. Con la aplicación de la tecnología en el sector agroindustrial se logra valor agregado a los productos de cada región.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>3. Metodología para la elaboración de proyectos.</p> <p>4. Normativa vigente sobre asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores.</p> <p>5. Conocimiento técnico sobre transformación de productos y subproductos agropecuarios y sus derivados.</p> <p>6. Conocimiento de indicadores de gestión de proyectos.</p> <p>7. Normativa legal vigente para la comercialización de productos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ingeniero Agroindustrial.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada.</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/6)</p>	
<p>Coordinar y servir de apoyo a los procesos de comercio exterior para lograr el desarrollo del departamento de acuerdo a las políticas y competencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p>	



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA - PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

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 en procesos de exportación.
2. Apoyar a pequeños empresarios 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con orientación y asesoramiento a pequeños y medianos empresarios, en proceso de exportación y comercialización de los productos se logra la exportación de los mismos
2. Con la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores, se logra el



mejoramiento de su nivel de vida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Tratado de Libre Comercio TLC Conocimiento del sistema general de preferencias arancelarias para exportaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Comercio Internacional.	Un año de experiencia relacionada.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3/6)	
<p>Coordinar y apoyar planes, programas y proyectos del sector agrícola para lograr el desarrollo sostenible y mejoramiento del nivel de vida del Departamento de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.</p>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Municipios capacitados y asesorados en la prestación del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria a pequeños productores, permite tomar y ejecutar decisiones que generan desarrollo socioeconómico prestando un servicio eficiente a los usuarios de manera participativa y concertada. 2. Con el Proyecto de Evaluaciones Agropecuarias en coordinación con las entidades competentes, se logra el fortalecimiento del Sistema de Información Estadística del Sector Agrícola, actualizando la información técnica necesaria para el nivel central, lo cual permite que se formulen los ajustes a las políticas del sector agrícola tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y políticas de la población. 3. Con la organización y conformación de Cadenas Productivas en el Departamento de Nariño, los municipios logran consolidar desarrollo empresarial 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de indicadores para la viabilidad de proyectos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Agrónomo.	Un año de experiencia profesional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (4/6)	
Coordinar y apoyar planes, programas y proyectos del sector pecuario de	



acuerdo a los lineamientos legales y técnicos para lograr el desarrollo del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

1. Participar en el proceso de planificación pecuaria de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
2. 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.
3. Coordinar con entidades públicas y privadas del sector agropecuario en aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector agropecuario, 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.
4. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes con el sector agropecuario para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la Gobernación de Nariño.
5. Propender por la implementación de tecnologías desarrolladas en el sector pecuario, resultante de las investigaciones que adelantan las entidades competentes para generar valor agregado a los productos de cada región.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la asistencia técnica, ejecución de proyectos y transferencia de tecnología en el sector agropecuario de contribuye a mejorar el nivel de vida de pequeños productores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Metodología para elaboración de proyectos.
4. Normativa vigente que rige la prestación del servicio de asistencia técnica Agropecuaria básica para pequeños productores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional : Zootecnista y /o medicina veterinaria	Un año de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (5/6)

Apoyar y coordinar, planes, programas y proyectos, del sector Pecuario conforme a los lineamientos legales y técnicos diseñados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para colaborar en el mejoramiento y desarrollo pecuario del Departamento de Nariño.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES****AREA - PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN**

1. Gestionar y velar por el desarrollo de las nuevas tecnologías adoptadas en el sector pecuario del Departamento, para mejorar la producción y calidad de los productos y subproductos pecuarios de la región, generando mayor valor agregado a los mismos.
2. Apoyar a los municipios en el cumplimiento de las normas con relación a la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural y transferencia de tecnología agropecuaria, de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales para optimizar la prestación de éste servicio a los pequeños productores con la finalidad de mejorar su nivel de vida.
3. Coordinar con entidades del sector pecuario, aspectos relacionados con: la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas, garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, para lograr el mejoramiento y desarrollo del sector pecuario.
4. Hacer cumplir la normativa para viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con el sector pecuario y así garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la entidad.
5. Representar a la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del Departamento en eventos técnicos, científicos programados por entidades agropecuarias del orden nacional, departamental o municipal, para lograr la integración de ésta dependencia en el desarrollo del sector agropecuario del Departamento, previa delegación del jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la aplicación de las nuevas tecnologías adoptadas en el sector pecuario del departamento se mejora la calidad de la producción de productos y subproductos pecuarios de la región generando mayor valor agregado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Normativa vigente en la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural a pequeños productores.
4. Conocimientos técnicos sobre producción y manejo de productos y subproductos pecuarios.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo profesional: Médico Veterinario y /o Zootecnista.	Experiencia Un año de experiencia profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (6/6)	
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

AREA DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACIÓN

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los Municipios capacitados y asesorados en la prestación del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria a pequeños productores, permite tomar y ejecutar decisiones que generan desarrollo socioeconómico prestando un servicio eficiente a los usuarios de manera participativa y concertada.</p> <p>2. Con el Proyecto de Evaluaciones Agropecuarias en coordinación con las entidades competentes, se logra el fortalecimiento del Sistema de Información Estadística del Sector Agrícola, actualizando la información técnica necesaria para el nivel central, lo cual permite que se formulen los ajustes a las políticas del sector agrícola tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y políticas de la población.</p> <p>3. Con la organización y conformación de Cadenas Productivas en el Departamento de Nariño, los municipios logran consolidar desarrollo empresarial.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>3. Metodología para elaboración de proyectos</p> <p>4. Conocimiento de la normativa vigente que rigen la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria básica para pequeños productores</p> <p>5. Conocimiento técnico sobre producción y manejo de productos y subproductos agrícolas.</p> <p>6. Conocimiento de indicadores para la viabilidad de proyectos</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ingeniero Agrónomo, ciencias Agrícolas.	Un año de experiencia profesional

8. SECRETARIA DE PLANEACION



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para el desarrollo institucional, económico y social del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PLANEACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Apoyar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión con cobertura regional para impulsar el desarrollo integral del departamento.3. Coordinar la formulación de la Planeación del Departamento para orientar las políticas, los planes y programas que redunden en beneficio del desarrollo departamental.4. Realizar el seguimiento al proceso de planeación para producir indicadores y metas de resultados y producto.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.6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para medir el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.7. Elaborar de manera concertada las propuestas de desarrollo regional para	



ser presentadas ante organismos nacionales e internacionales para gestionar recursos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Desarrollar iniciativas para la promoción y generación del empleo en el Departamento.
2. Contribuir con la construcción de un modelo de desarrollo regional en el Departamento de Nariño.
3. Plantear alternativas para el desarrollo de provincias y regiones en el marco de la regionalización del país.
4. Contribuir al desarrollo de iniciativas y políticas públicas para el desarrollo del Observatorio del Pacífico Colombiano.
5. Contribuir en la construcción de la visión del país desde la perspectiva regional.

V. 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.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias jurídicas, Económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, humanas, políticas, sociales, ingenierías y licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para cumplimiento de las funciones de la entidad.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PLANEACION

1. Recibir y radicar sistemáticamente la correspondencia para control, organización y celeridad en la información.
2. Distribuir la correspondencia recibida a quien corresponde para que dé el trámite pertinente.
3. Atender personal y telefónicamente a clientes internos y externos para suministrar la información requerida.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, para acceder en forma rápida a los documentos requeridos y llevar el control de los mismos.
5. 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.
6. Organizar y mantener actualizada la agenda de labores del Secretario para recordar el cumplimiento de las actividades.
7. Mantener y velar por el completo orden del lugar de trabajo, para lograr un ambiente adecuado.
8. Tramitar los desplazamientos de comisión oficial del jefe para su cumplimiento y legalización.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la eficiente asistencia administrativa se contribuye al logro de resultados positivos de la dependencia.
2. Con una información clara y precisa se satisface los requerimientos de los Usuarios internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Técnicas de oficina.



3. Normas secretariales.	
4. Relaciones interpersonales.	
5. Conocimiento en sistemas.	
6. Conocimiento contables.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y logístico a la dependencia en general.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PLANEACION

1. Distribuir la correspondencia recibida a quien corresponda para el trámite de los requerimientos solicitados.
2. Elaborar y tramitar documentación relacionada a contratación, convenios, actos administrativos y de recursos de talleres para su legalización y ejecución.
3. Atender personal y telefónicamente al público para dar respuesta a sus requerimientos.
4. Dar respuesta a la correspondencia asignada para la firma correspondiente.
5. Archivar la correspondencia para organización, control y celeridad en la información.
6. Prestar apoyo logístico y acompañamiento en talleres, capacitaciones y eventos programados para cumplimiento a la normativa vigente.
7. Dar apoyo logístico a las interventorías para la respectiva verificación.
8. Gestionar y tramitar los desplazamientos de los funcionarios para su respectiva legalización.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el apoyo administrativo y logístico se contribuye al eficiente desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

V. 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	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada.

8.1 SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Asistencia Técnica
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ASISTENCIA TÉCNICA

1. Coordinar la revisión técnico legal de los actos administrativos proferidos por las autoridades municipales para su aprobación, en concordancia con la legislación vigente.
2. Realizar estudios y análisis del comportamiento fiscal de las entidades territoriales para cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas para cumplimiento de la normativa vigente.
4. Coordinar la revisión de los actos administrativos proferidos por los concejos y alcaldes municipales para emitir el debido concepto técnico.
5. Apoyar a los municipios en la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el debido cumplimiento de su ejecución.
6. Apoyar a las Entidades Territoriales en el Marco Fiscal a Mediano Plazo para su presentación anual a las entidades competentes.
7. Coordinar, programas de capacitación a los entes territoriales para manejo de presupuesto y contratación.
8. Coordinar el análisis y evaluación de la gestión municipal anual para presentar el aplicativo dispuesto a la entidad competente en los términos preestablecidos.
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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con Los Planes de desarrollo municipales, participación de los actores regionales, se comprometen los recursos y el trabajo mancomunado que responde a las necesidades y requerimientos de las comunidades, logrando



<p>un desarrollo regional.</p> <p>2. Con la aplicación de las normas legalmente establecidas en la distribución de los recursos y el manejo presupuestal se logra el análisis de la viabilidad financiera territorial.</p> <p>3. Mediante los aplicativos de captura de información en los diferentes componentes, que son presentados periódicamente por las entidades territoriales, se logra evaluar y determinar el desempeño de la gestión de cada municipio y hacer los correctivos y ajustes del caso.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normas Constitucionales y legales sobre Administración Municipal</p> <p>3. Normas que reglamentan la distribución de recursos y ejecución presupuestal</p> <p>4. Políticas Públicas del orden Territorial</p> <p>5. Metodologías y directrices nacionales de captura de información.</p> <p>6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos</p> <p>7. Normas sobre administración de personal</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, Administrativas, agropecuarias, agrícolas, políticas, sociales, ingenierías y licenciatura.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Asistencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Asistencia Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada para el cumplimiento de la funciones de entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ASISTENCIA TÉCNICA	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y radicar sistemáticamente la correspondencia para control, organización y celeridad en la misma.2. Revisar, clasificar y distribuir la correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la entidad para su debido cumplimiento.3. Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo.4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información requerida por el solicitante.6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo y financiero para responder por la exactitud de los mismos.7. 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.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con	



el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con el buen desempeño de las funciones y aplicación a los procedimientos establecidos se responde a las necesidades Institucionales y requerimientos de la comunidad en general.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia 2. Conocimientos secretariales 3. Manejo de sistemas 4. Técnicas de archivo 5. Normas secretariales 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Subsecretaria de Asistencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Asistencia Técnica
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

AREA ASISTENCIA TECNICA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la revisión técnica legal de los actos administrativos, seguimiento y evaluación a los municipios, en los componentes de gestión, requisitos legales, entorno, eficacia y cumplimiento de límites presupuestales autorizados para gastos de funcionamiento según su categoría se contribuye al mejoramiento de las competencias de los municipios y resguardos indígenas en beneficio de la comunidad.
2. Los programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica brindados responden a las necesidades institucionales de los Municipios

V. 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.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Administrador Público - Economista.	Un año de experiencia profesional.

8. 2 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE

I. IDENTIFICACION	
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.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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).	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE

1. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en cumplimiento de la ley 152 de 1994 y del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento básico.
2. Diseñar y coordinar mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua 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 3200 de 2008, las demás necesarias para implementar el PDA y las que se definan contractualmente.
4. Asumir de las funciones de la Gerencia Asesora del PDAS – Nariño, una vez esta haya culminado sus acciones al tenor de lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto 3200 de 2008.
5. 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.
6. Dirigir, coordinar y autorizar las inversiones en desarrollo del PDA – NARIÑO.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de la inversión nacional en el Departamento.
 9. 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.
 - 10.Coordinar el sistema de información de potenciales Beneficiarios de programas sociales, SISBEN . en el Departamento de Nariño.
 - 11.Fortalecer a los entes territoriales mediante programas de asesoría y capacitación en saneamiento básico, proyectos sisbén y procesos de planificación.
 - 12.Participar en los ejercicios de planificación que sean necesarios para posicionar al Departamento de Nariño en el contexto nacional.
 - 13.Participar en diferentes comités y comisiones de planificación necesarios para la promoción del desarrollo del Departamento.
 - 14.Organización y Participación en foros, seminarios y congresos de análisis y discusión referentes al diseño de estrategias para el desarrollo del Departamento.
 - 15.Promover la creación y el correcto funcionamiento del Consejo Departamental de Planeación.
 - 16.Preparar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero del sector central Departamental.
 17. Elaborar en coordinación con el área de planificación y Desarrollo, el plan operativo anual de inversiones del Departamento.
 18. 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.
 - 19.Elaborar los estudios requeridos por el Gobernador, La Asamblea Departamental, gremios y demás entidades empeñadas en impulsar el



<p>Desarrollo Departamental.</p> <p>20. Efectuar la recolección, de las estadísticas socioeconómicas necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Con el conocimiento, la interpretación y la aplicación de la normativa vigente en las actividades laborales: Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial, Agua Potable y Saneamiento Básico, se logra con eficiencia el cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>2. Los Programas y Planes que son presentados para su revisión o ajuste responden a las necesidades y requerimientos de las comunidades.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias Jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Agropecuarias, agrícolas, políticas, sociales, ingenierías, y Licenciaturas, Arquitectura.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Economía Regional y Agua Potable.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable
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	
AREA ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad para su debido cumplimiento.2. Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo.3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo y financiero para responder por la exactitud de los mismos.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada. 2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Experiencia Dos años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	6
Dependencia	Subsecretaria de Economía Regional y Agua Potable
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable.



NIVEL PROFESIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/6)
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE <ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.6. Apoyar a los municipios en la actualización bimestral de las bases de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales, que serán



utilizadas por las entidades ejecutoras de los programas sociales para beneficio de la comunidad.

7. Apoyar y coordinar interinstitucionalmente el gasto social de los municipios para que llegue efectivamente a la población beneficiaria.
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. .
9. Coordinar y apoyar la elaboración de inventario de los atractivos turísticos del Departamento, para su clasificación, valoración y priorización de acuerdo a las metodologías y normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con apoyo y capacitaciones ejecutadas en la implementación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de programas sociales en los municipios del Departamento, se garantiza que los recursos destinados beneficien a la población vulnerable de acuerdo a los principios de moralidad, publicidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normativa vigente sobre Sistema General de Participaciones y Turismo.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
4. Documento COMPES
5. Metodologías sobre el Sistema de Selección de Beneficiarios Social.
6. Instrumentos de focalización del gasto social"



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Administrador de Empresas, Administrador Público.	Un año de experiencia profesional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/6)	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Apoyar y prestar asistencia técnica a los Municipios en la solución de problemáticas para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y Aseo.3. Apoyar a los municipios en la conformación y buen funcionamiento de las empresas prestadoras de servicios públicos para garantizar la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los principios de calidad, continuidad y eficacia.4. Efectuar 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la asistencia técnica de los planes, programas y proyectos del sector de Saneamiento Básico y Agua Potable, permite el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos de manera eficiente, eficaz y continúa.
2. Con Los programas y capacitaciones sobre Saneamiento Básico y Agua Potable a los entes territoriales y comunidad en general, se logra ampliar la cobertura y mejoramiento de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
3. Con el seguimiento y evaluación a los proyectos tendientes al desarrollo del sector Saneamiento Básico y Agua Potable se logra el control de la inversión pública.

V. 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
10. Plan de Desarrollo Nacional
11. Plan de Desarrollo Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental.	Un año de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3-6/6)

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ECONOMÍA REGIONAL Y AGUA POTABLE

1. Formular y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental para dar cumplimiento a la normativa de planificación vigente.
2. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental para realizar los informes de gestión y presentarlos a Planeación Nacional y a la comunidad en general.
3. Promover la creación y operatividad de los Consejos Territoriales de Planeación para garantizar la participación de la comunidad en los procesos de planificación.
4. 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.
5. Coordinar el trabajo de las diferentes dependencias y entidades del departamento y organismos públicos para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el programa de gobierno y en el Plan de Desarrollo.
 6. Proponer al Gobierno nacional, la inversión de recursos para el desarrollo económico y social del Departamento.
 7. Realizar el seguimiento de la inversión nacional en el departamento, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
 8. 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.
 9. Identificar y promover programas proyectos de cooperación técnica internacional para gestionar recursos de inversión en beneficio del desarrollo del departamento.
 10. Administrar el sistema de Información sobre los programas y proyectos de inversión pública a través del Banco Departamental de Programas y Proyectos de Inversión, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
 11. Apoyar la implementación de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión a los municipios para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
 12. Capacitar y apoyar a los entes territoriales, en identificación, formulación y evaluación de proyectos para procurar la correcta orientación de la inversión.
 13. Coordinación interinstitucional para la implementación de las políticas nacionales en el Departamento, para articular esfuerzos y recursos en aras de una eficiente inversión pública.
 14. Participar en los ejercicios de planificación que sean necesarios para posicionar al departamento de Nariño, en un contexto regional, nacional y mundial.



15. Recolección y proyección de estadísticas que sean necesarias para la planificación del Departamento.
16. Realizar estudios socioeconómicos requeridos por la Administración Departamental, para presentar al Gobierno nacional e internacional en procura de gestionar recursos.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda para ejecutar el Plan de Desarrollo.
18. Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, la situación financiera del departamento y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos.
19. Apoyar y acompañar a la Oficina de Política Social del Departamento de Nariño, participando como delegados en los distintos Comités de Política Social y orientando los procesos de planificación, para una eficiente orientación de la inversión en los sectores más vulnerables.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la formulación del plan de desarrollo departamental de acuerdo a la normativa vigente en materia de planificación, al plan nacional de desarrollo y acorde a las necesidades de la región, se garantiza una buena planificación para el desarrollo regional.
2. Los mecanismos de seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo departamental y municipales acorde a las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación garantizan la ejecución de los mismos.
3. Los planes, programas y proyectos que se formulan responden a las necesidades de la región y están acordes al Plan de Desarrollo departamental, nacional y a las políticas sectoriales.



4. Las estadísticas que se construyen y actualizan con conocimiento de la realidad socioeconómica del departamento, permiten la eficiente planificación y elaboración de estudios técnicos.
5. El sistema de información de Bancos de Programas y Proyectos de acuerdo a las metodologías establecidas por el Departamento nacional de Planeación permite la correcta distribución de la inversión pública.
6. La elaboración del Plan operativo Anual de Inversiones garantiza la ejecución del plan de desarrollo y el programa de gobierno.
7. La asesoría y capacitación a los municipios, Secretarías e Institutos Descentralizados permite la coordinación y articulación para la ejecución de planes, programas y proyectos a favor de la región.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Título Profesional:	economistas,	Un año de experiencia profesional.
Administrador Público		



9. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Infraestructura y Minas
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA INFRAESTRUCTURA Y MINAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Dirigir, coordinar y autorizar las inversiones en infraestructura pública departamental, para elevar el nivel de vida de las distintas comunidades del departamento. 5. Liderar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, para hacer énfasis en los sectores de Infraestructura y Minas. 6. Identificar, orientar y gestionar ante las instancias nacionales, los proyectos de infraestructura, minas y fomento. 	



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el cumplimiento del Plan Vial Departamental, concertado y cofinanciado por los municipios beneficiados y proyectado en base a un diagnóstico técnico y preciso de las vías, permite satisfacer las necesidades de las regiones.

2. Con la aplicación de las políticas establecidas en el Plan Sectorial de Minas se determina la inversión minera del departamento de acuerdo a las necesidades prioritarias de la comunidad.

3. Con las inversiones en infraestructura pública del departamento se logra elevar el nivel de vida de las distintas comunidades de la región..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas.
2. Conocimientos sobre planificación.
3. Manejo de presupuesto.
4. normativa vigente en contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: áreas administrativas, financieras, de la ingeniería relacionadas con la construcción de obras civiles, sanitarias, de minas y arquitectura.	Dos años de experiencia profesional



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Infraestructura y Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Minas
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	
AREA INFRAESTRUCTURA Y MINAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y mantener actualizada la agenda de labores del Secretario para recordarle el cumplimiento de las actividades.2. Recibir y radicar la correspondencia recibida para distribuirla entre los funcionarios de acuerdo al trámite correspondiente.3. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera, para suministrar la información necesaria.4. Elaborar solicitudes de elementos de oficina para el normal desarrollo de las labores que se realizan en la Secretaría.5. Controlar la existencia de elementos de oficina para que haya un buen manejo de los mismos.6. Recepcionar, relacionar y archivar las Hojas de Vida de solicitudes para contratación.7. Recepcionar, relacionar y archivar Proyectos de los diferentes municipios para información y trámite del Secretario y Profesionales.8. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, para acceder en forma rápida a los documentos requeridos y llevar el control de los mismos.	



9. Archivar los informes de desplazamiento del personal de la dependencia a los diferentes municipios para control y celeridad de la información.
10. Radicar y despachar la correspondencia al correo para cumplimiento de los requerimientos solicitados.
11. Elaborar Constancias de permanencia a los funcionarios públicos de los diferentes municipios para cumplimientos de su permanencia.
12. Elaborar los actos administrativos sobre viáticos para el desplazamiento de los funcionarios de la dependencia y trámite de pago.
13. Tomar dictados, contestar la correspondencia asignada, para dar respuesta a las diferentes solicitudes requeridas por los usuarios internos y externos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con una información clara y precisa se satisface los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Con el manejo y la discreción en la información, se responde a la confiabilidad del jefe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Normativa vigente en Secretariado.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Conocimientos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica, debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

**9.1 SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Infraestructura y Vías
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Infraestructura y Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Minas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA INFRAESTRUCTURA Y VIAS	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.

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.
5. Organizar el cuadro de control relacionado con la inversión que el departamento realiza por municipios en los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura, electrificación, consultarías y recuperación de edificaciones de interés patrimonial, para tener la información discriminada por sectores y por municipios.
6. Fijar con los profesionales universitarios y técnicos los objetivos de desempeño, para su correspondiente evaluación laboral.
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.
8. Realizar las visitas de obra para control y seguimiento a las mismas y elaborar el respectivo informe del estado de avance.
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.
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
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. Al tener identificados, formulados, y elaborados los proyectos en los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de interés patrimonial de propiedad del departamento, se logra la información actualizada sobre inversión que realiza el departamento.
2. Con proyectos viabilizados en diferentes sectores se logra el mejoramiento de la región.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en construcción de infraestructura, vías y transporte.
2. Normativa vigente en contratación estatal
3. Normativa vigente en gestión del impacto ambiental
4. Normativa vigente en seguridad social
5. Normas sobre administración pública
6. Sistema en control de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ingeniería relacionada con la construcción de obras civiles y sanitarias	Dos años de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Infraestructura y Vías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Infraestructura y Vías.
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	
AREA INFRAESTRUCTURA Y VIAS	
1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia a quien corresponde para su debido trámite.	
2. Solicitar Disponibilidades para llevar a cabo el proceso de contratación e información de la misma por quien lo requiera.	
3. Elaborar memorandos sobre supervisión de la contratación para hacer entregados al profesional que compete.	
4. Elaborar los actos administrativos sobre viáticos para el desplazamiento de los funcionarios de la dependencia y trámite de pago.	
5. Elaborar constancias de obras realizadas en el departamento para ser entregadas a quien las solicita.	
6. Elaborar oficios de solicitud de pago parcial y final de la contratación para el avance normal de las obras.	
7. Colaborar en la consecución de datos e información y documentos para dar respuesta a quien lo requiera.	



8. Atender personal y telefónicamente al público para dar información requerida.
9. Organizar y archivar la correspondencia para control y celeridad de la información.
10. Manejar con discreción la información y correspondencia del jefe de la dependencia, para responde a la confianza depositada.
11. Solicitar pedidos de elementos de oficina, para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Llevar la agenda de actividades laborales del Jefe para recordarles su debido cumplimiento.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la obtención de los documentos requeridos acordes con la normativa vigente se logra calidad y efectividad en el desempeño de las funciones del área.
2. Con el manejo adecuado de la correspondencia y archivo se logra La celeridad en la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas.
2. Relaciones Interpersonales.
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Normativa vigente en secretariado.
5. Técnicas de oficina.
6. Normativa vigente en los procesos de contratación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	8
Dependencia	Subsecretaria de Infraestructura y Vías
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Infraestructura y vías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1- 2/8)	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA INFRAESTRUCTURA Y VIAS

1. Elaborar diseños arquitectónicos y en este efecto realizar esquemas básicos, plantas arquitectónicas, plantas de cimientos y desagües, corte y fachadas, plantas de cubierta, detalles constructivos, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias en edificaciones menores de 160 m², y trámites de licencia de construcción si se requiere para obtener proyectos viables.
2. 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.
3. 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 propiedad del departamento para gestionar recursos.
4. 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, efecto realizar y/o revisar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibos parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para que los recursos sean invertidos de una manera eficaz.
5. Realizar interventorías 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 arquitectónico urbanístico cultural del Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con El área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con Proyectos identificados, formulados y elaborados en los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud y cultura se logran obras de excelente calidad para beneficio de la comunidad



<p>en general.</p> <p>2. Con acciones e intervenciones adelantadas ante entidad competente se busca proteger el patrimonio arquitectónico del Departamento.</p> <p>3. Los conceptos técnicos profesionales sirven de soporte a las entidades, organismos de control y comunidad en general.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normativa vigente en construcción de infraestructura</p> <p>2. Normativa vigente en contratación estatal</p> <p>3. Normas vigentes sobre Gestión del impacto ambiental</p> <p>4. Normas vigentes de seguridad social</p> <p>5. Normas vigentes en administración pública</p> <p>6. Sistema de calidad.</p> <p>7. Normativa vigente sobre Patrimonio Arquitectónico Urbanístico Cultural.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estúdios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ingeniería Civil, Arquitectura (2)</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3- 8/8)</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>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA INFRAESTRUCTURA Y VIAS

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.
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.
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 interventorías 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



<p>procesos de contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con Proyectos identificados, formulados y elaborados en los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud y cultura se logran obras de excelente calidad para beneficio de la comunidad en general. 2. Los conceptos técnicos profesionales sirven de soporte a las entidades, organismos de control y comunidad en general para realizar obras de excelente calidad. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente sobre construcción de infraestructura. 2. Normativa vigente en contratación estatal. 3. Normas vigentes sobre gestión del impacto ambiental. 4. Normas vigentes de seguridad social. 5. Normas vigentes sobre administración pública. 6. Normativa vigente de vías y transporte. 7. Sistema de calidad. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Ingeniero Civil</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Infraestructura y Vías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Infraestructura y Vías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y Aplicar los conocimientos y las competencias técnicas, para alcanzar los objetivos y la temática del Área de Infraestructura y Vías.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA INFRAESTRUCTURA Y VIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos de obras viales y de infraestructura social 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. Mantener al día el archivo de planos para brindar información a solicitudes de personal interno y externo. 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 toma de mediciones, registro fotográfico de los estados y avances de obra para la presentación de informes a la comunidad y al jefe inmediato. 5. Calcular cantidades de obra tomadas sobre la acotación de planos como apoyo a los profesionales para la formulación de proyectos. 6. Apoyar a los Profesionales Universitarios en los trámites de contratación y mantener actualizado el cuadro de solicitud de disponibilidades presupuestales discriminado por rubros y obtener información de: concepto, monto solicitado y saldo disponible para control de las solicitudes. 7. Rendir mensualmente informe de actividades al jefe inmediato para medir el cumplimiento de los objetivos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con el apoyo técnico a los profesionales, se contribuye al logro, en el desarrollo	



de proyectos trazados por la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en lineamientos de dibujo Arquitectónico y de ingeniería. 2. Conocimiento sobre materiales y sistemas de construcción. 3. Conocimientos básicos para realizar un levantamiento arquitectónico. 4.- Normativa vigente en contratación. 5.- Conocimientos en elaboración de presupuestos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo: Tecnólogo Delineante de Arquitectura e Ingeniería.	Un año de experiencia relacionada

9.2 SUBSECRETARIO DE MINAS

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Minas
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Infraestructura y Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Minas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA MINAS

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.
2. Gestionar y coordinar proyectos sociales y especiales para el mejoramiento integral de las comunidades más deprimidas del departamento.
3. Preparar las políticas en materia de minas y energía para generar lineamientos claros que permitan orientar las inversiones.
4. Formular el Plan Sectorial de Minas para sustentar las políticas mineras del Departamento.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental para incluir los sectores minero y energético.
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.
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.
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 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la identificación y formulación de los proyectos mineros, se logra la participación de la comunidad, generación de empleo y bienestar socio económico de la comunidad.
2. Con la ejecución de proyectos mineros comunitarios se logra el aumento en el recaudo de regalías para los entes territoriales.
3. Con la gestión de proyectos energéticos se logra el aumento de la cobertura energética del Departamento en zonas rurales y apartadas, la generación eléctrica regional y la baja de tarifas del servicio eléctrico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías actualizadas en formulación y evaluación de proyectos.
2. Normativa vigente sobre Minas.
3. Conceptos básicos del glosario geológico y minero.
4. Técnicas Mineras usadas a nivel Departamental y Mundial.
5. Técnicas básicas de beneficio de minerales.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional: Geología, Ingeniería Minera y Civil.	Dos años de experiencia profesional.

10. SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Recreación y Deporte
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE RECREACION Y DEPORTE

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.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, especialmente en los que tiene que ver con el plan regional del deporte.
3. Presentar ante el Gobernador el informe anual de labores adelantadas en el ejercicio de sus funciones y relacionadas con el objeto de la secretaria.
4. Promover, de ser necesario, los procesos de delegación administrativa en los entes territoriales, para lograr eficiencia, eficacia, y oportunidad en el fomento y práctica del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
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.
6. Formular las políticas tendientes a la consolidación y desarrollo del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento de Nariño.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Intermediación entre el Gobierno departamental y los entes territoriales
2. Fortalecimiento de relaciones entre el Gobierno Departamental y los



<p>diferentes estamentos que dirigen políticas de formación, fomento, práctica y cultura del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento de Nariño y en todo el territorio nacional</p> <p>3. Afianzamiento de la cohesión interna de la estructura administrativa departamental.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de la normativa legal y constitucional del país, especialmente en lo relacionado con la legislación deportiva y políticas de mejoramiento de calidad de vida a través de la formación, fomento, práctica y cultura del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: en ciencias jurídicas, Económicas, Administrativas, ingenierías y licenciaturas.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria de Recreación y Deporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Recreación y Deporte
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</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>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE RECREACION Y DEPORTES

- 1.- Recibir, radicar y organizar la correspondencia por el conocimiento del Jefe y darle trámite que corresponde de acuerdo a instrucciones y cumplimiento del sistema de gestión documental.
2. Dar respuesta a la correspondencia, para aprobación y firma del jefe
3. Atender personal y telefónicamente al público, para responder a las inquietudes del cliente interno y externo.
4. Colaborar con el jefe
5. en la consecución de datos y documentos para dar respuesta adecuada a quien lo requiera
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, para un adecuado manejo de la información.
7. Manejar con discreción la correspondencia y la información de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
8. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
9. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada.
- 2.-Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y sistemas
2. Relaciones interpersonales
3. Técnicas de Archivo y correspondencia
4. Técnicas en oficina
5. Leyes y normas que rigen los procesos de contratación y de asistencia Técnica y Agropecuaria.
6. Normas secretariales



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica, debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada

11. SECRETARIA DE EDUCACION

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA EDUCACION	
<ul style="list-style-type: none"> - Formular 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. - 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 con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.

- 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.

- 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.

- 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.

- Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

- 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.

- Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

- Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.

- Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

- Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

- Aprobar los listados y reportes e nómina de manera oportuna con el fin de canelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

- 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.

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

- Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde 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.



- 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.
- 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.
- Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
- Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
- Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.
- Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
- Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la



representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

- Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieran; y firmar cuando corresponda oportunamente.
- Participar en el Comité de 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.
- Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
- Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- 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.
- Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas planes y programas en materia de educación buscan una educación eficiente y de calidad que logran el desarrollo educativo, cultural y socioeconómico del Departamento.
2. Los programas de ampliación de cobertura responden a las necesidades de las poblaciones urbanas y rurales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica.

Planeación del sector educativo.



<p>Análisis de información. Administración de indicadores de gestión. Sistema de gestión de calidad. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo. Manejo de herramientas ofimáticas. Legislación del sector educativo. Conocimientos de administración y manejo de personal.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, humanas, políticas, sociales y licenciaturas.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Educación
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	
AREA DE EDUCACION	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos,	



<p>elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad para su debido cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contestar oportunamente la correspondencia que se le asigne para cumplimiento y satisfacción del cliente interno y externo. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo y financiero para responder por la exactitud de los mismos. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia administrativa y los procedimientos establecidos responden a las necesidades institucionales y de la dependencia asignada. 2. Efectividad y liderazgo en la ejecución de las actividades propias de su cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Secretariales. 2. Normativa vigente en Secretariado. 3. Técnicas de Archivo y Correspondencia. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Conocimientos en sistemas. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas electrónica, debidamente certificada.</p>	<p>Tres años de experiencia relacionada.</p>



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA EDUCACION	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.2. Preparar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones de la Secretaria.3. Preparar los proyectos de fallos de segunda instancia para decidir asuntos administrativos.4. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante la Secretaria.5. Estudiar y preparar las respuestas a las acciones constitucionales, impetradas en contra del Departamento para ejercer la defensa judicial.6. Estudiar los actos administrativos para establecer el lleno de requisitos legales y constitucionales.7. Formular demanda de control de legalidad de actos ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para que se pronuncie sobre su constitucionalidad y legalidad.	



8. Asesorar 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.
9. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite.
10. 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.
11. Manejar el sistema de información de la entidad que le sea asignado para optimizar el desarrollo y control de los procesos de la dependencia.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y acciones jurídicas responden a una defensa técnica de los intereses de la Secretaría de Educación del I Departamento.
2. Las actividades planes, programas y proyectos que se ejecutan, garantizan el cumplimiento de las labores administrativas y operativas de la Secretaría de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo.
3. Contratación administrativa.
4. Derecho disciplinario y laboral.
5. Manejo de sistemas.



6. Normativa vigente del sector educativo.	
7. Normativa vigente del Departamento Administrativo de Función Pública, Carrera administrativa y escalafón docente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Abogado. Tarjeta Profesional vigente.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio

11.1 SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA Y CULTURA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Planeación Educativa y Cobertura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PLANEACION EDUCATIVA	



1. Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
4. 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.
5. Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80%
6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
7. 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.
8. Definir y 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.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La política en materia de cobertura educativa responden a las necesidades de la implementación de las directrices del gobierno nacional, departamental y municipal en procura de disminuir la tasa de analfabetismo del Departamento.</p> <p>2. Contribuir con la planeación del sector educativo con base a la información estadística a una eficiente utilización de los recursos públicos destinados al sector educativo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>-Legislación y funcionamiento del sector educativo.</p> <p>-Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.</p> <p>-Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales y Licenciaturas, Financieras, Humanas, Políticas,	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Planeación Educativa y Cobertura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Planeación Educativa, compilando la información proveniente de los establecimientos educativos teniendo con base en las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p>	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA PLANEACION EDUCATIVA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el registro de estadísticas de información del sector educativo que requiere el Ministerio de Educación, se logra la asignación de recursos y la aplicación de políticas educativas.



2. La compilación de la información estadística proveniente de los establecimientos educativos requiere de permanente depuración con el propósito de obtener altos grados de confiabilidad que le sirven a la Secretaría de Educación Departamental en la toma de decisiones de la política del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas.
2. Conocimiento de la normativa vigente del sector educativo.
3. Manejo de procesos estadísticos.
4. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en sistemas y/o terminación de estudios del pénsum académico de educación superior de las mismas áreas.	Un año de experiencia relacionada

11.2 SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Calidad Educativa y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
- 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.
- Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales especializados de evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.
- 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.
- Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Definir y 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.
- Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.



- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las políticas en materia de calidad educativa responden a las necesidades de mejoramiento continuo de las instituciones y del sector educativo y cultural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Administración Educativa.
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
Modelos educativos, pedagogía y desarrollo humano.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales y Licenciaturas, Financieras, Humanas, Políticas,	Dos años de experiencia profesional
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
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	
AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA	
<ol style="list-style-type: none">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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los servicios que presta la biblioteca se organizan y administran de acuerdo a sistemas especializados para bibliotecas públicas, dentro de los parámetros del Plan Nacional de Bibliotecas y Lectura, cumpliendo de esta forma con las expectativas de los usuarios.
2. Incentivando el hábito de la lectura y manejo de talleres bibliográficos, permite al usuario la utilización adecuada de la información, adquiriendo conocimientos que contribuyen a la educación universal y a la cultura de la humanidad.



V. 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.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA	



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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el apoyo y la asistencia administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad se responde a las necesidades del cliente interno y externo.
2. Con la información recibida del Ministerio de Educación Nacional y enviada a los Directores de Núcleo responden a las expectativas de aprendizaje del sector educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. En sistemas.
3. Relaciones interpersonales.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/3)

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA

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.
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.



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.
4. Promover en los municipios, con alcaldes, docentes y directivos docentes, la inclusión del menor trabajador al sistema educativo como alternativa para la 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con los modelos pedagógicos aplicados a jóvenes y adultos se logra la disminución de la tasa de analfabetismo de la región.
2. Alcaldes y directivos docentes asesorados en la identificación y adopción de programas y proyectos educativos, se contribuye al desarrollo socioeconómico de la región.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Licenciaturas, Administrativas, Sociales y Humanas.	Un año de experiencia profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/3)	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y CULTURA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar actividades Pedagógicas, como seminarios y talleres, dirigidos a docentes y directivos docentes, para actualizar y fortalecer sus conocimientos y experiencias. 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. 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.

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.
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 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con el conocimiento de la Ley General de la Educación, se contribuye al mejoramiento de la Calidad Educativa.
2. Los Planes, Proyectos y Programas del estado, en materia educativa responden a las necesidades de las Comunidades Educativas.
3. La construcción de Proyectos, Currículos y Planes de Estudio, mejoran las necesidades de los usuarios de la educación.

V. 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.



<p>4. Normativa vigente sobre Educación Formal Para Adultos y no formal.</p> <p>5. Normativa vigente sobre Evaluación de Estudiantes e Instituciones Educativas.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo Profesional: Licenciaturas, administrativas, Sociales y Humanas</p>	<p>Un año de experiencia profesional</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3/3)</p>	
<p>Impulsar las diferentes manifestaciones culturales en el Departamento de Nariño.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>AREA DE CALIDAD EDUCATIVA Y DE CULTURA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar exposiciones pictóricas, para exaltar los valores culturales de nuestro Departamento. 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. 3. Organizar talleres de capacitación en las diferentes manifestaciones culturales, para fortalecer e impulsar nuevos artistas del Departamento. 4. Realizar eventos culturales como recitales poéticos, musicales, dancísticos de cuentería, para mantener viva las tradiciones ancestrales de la región. 5. Realizar publicaciones de libros de autores Nariñenses, para incentivar la producción literaria del Departamento. 6. Crear espacios para los ciclos de cine arte en las instalaciones de la Casa de la Cultura, 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 funciones 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. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los eventos y programas desarrollados en la Casa de la Cultura, cumplen</p>	



<p>con las expectativas de la comunidad.</p> <p>2. Los planes y talleres en materia de capacitación responden a las necesidades de los artistas.</p> <p>3. Las exposiciones, recitales, lanzamiento de libros, permiten promocionar el trabajo de los cultores Nariñenses.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión Cultural.</p> <p>2. Elaboración de programas culturales.</p> <p>3. Organización de eventos culturales.</p> <p>4. Ley de Cultura.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional: Licenciaturas, administrativas, Humanas y Sociales.</p>	<p>Un año de experiencia profesional.</p>
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Director Banda
Código:	265
Grado:	03
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y coordinar la Banda Departamental para promover el desarrollo cultural musical del Departamento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO PEDAGOGICO Y CULTURAL	
<p>1. Dirigir la Banda Departamental para difusión de la cultura musical del Departamento.</p> <p>2. Formular planes y programas para el fortalecimiento de la cultura musical del Departamento.</p>	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Seleccionar el repertorio musical para programar los conciertos y ensambles musicales. 4. Realizar arreglos musicales para la Banda Departamental 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los planes y programas de difusión musical desarrollados fortalecen la cultura musical del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia de la música. 1. Técnicas de Dirección de Banda. 2. Arreglos e instrumentación para banda. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Conocimiento de estilos musicales. 5. Armonía y formas musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Música	Cinco años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (1-12/40)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	12
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DESARROLLO PEDAGOGICO Y CULTURAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar individualmente las partituras para fortalecer el nivel musical de la 	



<p>Banda Departamental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento clarinete 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada
NIVEL PROFESIONAL (13-14/40) I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	02
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.</p>	



III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento flauta 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (15/40)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento piccolo 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (16-17/40)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	



III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. 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>	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la gramática musical.</p> <p>2. Manejo técnico del instrumento oboe</p> <p>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Música	Experiencia Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (18/40)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el	



desarrollo cultural musical del Departamento.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento fagot 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada
NIVEL PROFESIONAL (19-22/40)	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	4
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la gramática musical.
2. Manejo técnico del instrumento saxofón
3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título Profesional en Música	Experiencia Un año de experiencia relacionada
--	--

NIVEL PROFESIONAL (23-25/40)

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	3
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la gramática musical.



2. Manejo técnico del instrumento trompeta	
3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Música	Experiencia Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (26 -29/40)

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Músico de Banda
Código:	231
Grado:	01
No. De cargos	4
Dependencia	Subsecretaria de Calidad Educativa y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Calidad Educativa y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento corno 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (30-32/40)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento Trombón 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (33/40)



II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento Fiscorno Baritono 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (34-35/40)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



<p>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>	
<p>IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.</p>	
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de la gramática musical.</p> <p>2. Manejo técnico del instrumento Tuba</p> <p>3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Música</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>

NIVEL PROFESIONAL (36-39/40)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.</p>
<p>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. 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</p>



desempeño.	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento Percusión 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL (40/40)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos, conciertos y ensambles de banda, tendientes a promover el desarrollo cultural musical del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



Los cursos y talleres de capacitación responden a las necesidades de la cultura musical del Departamento.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la gramática musical. 2. Manejo técnico del instrumento 3. Conocimiento de los diferentes estilos musicales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Música	Un año de experiencia relacionada

11.3 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero.
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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.

2- Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.

3- Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los líderes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría

4- Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del equipo de trabajo de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

5- Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

6- Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.

7- Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

8- Generar y planear las actividades relacionadas con la administración de la



planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

9- Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

10- 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.

11- Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.

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- 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.

14- Establecer y controlar 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.

15- Dirigir y controlar 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.

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- 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.

20- Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.

21- 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.

22- 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.

23- Definir y controlar 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.

24- Definir y 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.

25- Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

26- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la gestión ante entidades de cooperación de carácter nacional e internacional se logra la consecución de elementos necesarios para el funcionamiento de la administración.
2. Las relaciones del personal interno de la administración departamental se fortalecen con políticas del talento humano.
3. Con las políticas de austeridad se protege el patrimonio institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia o administración pública.

Manejo de activos fijos.

Gerencia de proyectos.

Atención al cliente.

Normativa relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.

Directrices y políticas del DAFP.

Gestión de recursos humanos.

Administración informática y tecnológica.



Conocimiento en inventario en inventario de bienes muebles, inmuebles y devolutivos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador Financiero, Contaduría, Derecho o áreas afines.	Dos años de experiencia profesional

12. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional, adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración, manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA GENERAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la acción de la administración mediante el manejo de las políticas de personal y la atención adecuada de la logística necesaria para el cumplimiento de los fines estatales. 2. Dirigir y controlar el manejo de los bienes de propiedad del Departamento para que se apliquen estrictamente al cumplimiento de las funciones administrativas con economía y transparencia. 3. Dirigir la adquisición, almacenamiento y suministro de material y equipo de 	



oficinas, y demás elementos similares requeridos para el normal funcionamiento administrativo de la entidad..

4. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Departamento para administrarlos de una manera eficaz y eficiente.

5. Velar por la adecuada comunicación entre las dependencias de la entidad para el logro de la información clara y oportuna.

6. Administrar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos.

7. Coordinar procesos de contratación por delegación del Gobernador para dar cumplimiento a la normativa vigente.

8. Coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración del Plan de acción de la dependencia para ejecutar los programas trazados por la Secretaría General.

9. Presidir las sesiones de la Junta de licitaciones y contratos de la administración para coordinar las diferentes invitaciones y licitaciones que se estén ejecutando dentro de la vigencia.

10. Velar por la buena presentación de las instalaciones para generar un ambiente laboral agradable.

11. Propugnar por el desarrollo humano y la capacitación de los servidores públicos del Departamento para incentivar el desarrollo del trabajo.

12. Crear políticas para recreación y cultura del personal al servicio de la entidad.

13. Velar por la administración de personal para el cumplimiento de la normativa vigente.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la gestión ante entidades de cooperación de carácter nacional e internacional se logra la consecución de elementos necesarios para el funcionamiento de la administración.

2. Las relaciones del personal interno de la administración departamental se fortalecen con políticas del talento humano.

3. Con las políticas de austeridad se protege el patrimonio institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normativa vigente en contratación.

2. Constitución Política Nacional.

3. Conocimiento de administración de personal.

4. Conocimiento de la normativa vigentes y técnica archivística.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas, agropecuarias, agrícolas, de la salud, políticas, sociales, ingenierías y licenciaturas.	Dos años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA GENERAL

1. Atender personal y telefónicamente al público, para conceder citas y entrevistas que sean autorizadas por el Jefe.
2. Recibir, radicar y dar respuesta a la correspondencia asignada y organizarla para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina para organización y celeridad en la información.
4. Tramitar los pedidos de elementos de oficina para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Llevar la agenda del jefe para recordarle el cumplimiento de los compromisos laborales adquiridos.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe para los fines pertinentes.
7. Dar respuesta a la correspondencia recibida según instrucciones del jefe para su debido cumplimiento.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
9. Proyectar solicitudes de disponibilidad y registro de compromiso ante la subsecretaria de Presupuesto, para la realización de contratos.
10. Legalizar contratos con formalidades y sin formalidades plenas cuando estos hayan sido debidamente firmados por las partes, para ser radicados en la oficina jurídica.
11. Revisar facturas de servicios públicos, impuestos predial y valorización de los bienes inmuebles de la Gobernación de Nariño, relacionarlos para su trámite de pago.
12. Presentar informes a la Contraloría Departamental sobre el gasto público y demás entes de control que los requieran para su conocimiento.
13. Realizar el Seguimiento a las invitaciones y licitaciones que realiza el nivel



- central de la gobernación, para ser enviadas a la Oficina Jurídica con los soportes exigidos.
14. Citar a los miembros que conforman el comité de licitaciones y contratos de la Gobernación de Nariño, de acuerdo a las fechas programadas en las invitaciones y licitaciones abiertas para determinar la ubicación de la urna donde se depositarán las propuestas, sellarla y hacer entrega de las llaves.
 15. Recibir hasta la fecha y hora del cierre de la invitación o licitación las propuestas para ser depositadas en la urna y proceder a la apertura y evaluación por parte del comité de licitaciones y contratos.
 16. Recepcionar las observaciones hechas a los proponentes por parte de los diferentes comités evaluadores para ser entregadas a los proponentes para los ajustes del caso.
 17. Realizar actas de Consejo de Gobierno y demás que se requieran por parte de los diferentes comités para su debido cumplimiento y demás fines pertinentes.
 18. Realizar citaciones al Comité de Compras, Consejo de Archivo del Departamento, Comité de Archivo, Comité de licitaciones y contratos, y demás comités para cumplimiento de sus funciones y normativa vigente.
 19. Realizar solicitudes de cotizaciones cuando éstas sean requeridas para el comité de compras.
 20. Entregar las autorizaciones de combustible y mantenimiento a los funcionarios que tienen a cargo los diferentes vehículos pertenecientes al parque automotor de la Gobernación, para seguimiento y control.
 21. Hacer entrega de autorizaciones de tiquetes de peajes por desplazamientos terrestres que realizan los funcionarios de la administración central para que posteriormente sea entregado el recibo de peaje como control.
 22. Entrega y control de autorizaciones de tiquetes aéreos a los funcionarios de la administración central para su desplazamiento oficial.
 23. Tramitar la Consecución de pólizas de manejo de los servidores públicos,



<p>seguros y pólizas contra todo riesgo de los vehículos pertenecientes al parque automotor y bienes muebles e inmuebles de la Gobernación para seguridad y protección de bienes de la entidad.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p style="text-align: center;">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Con la eficiente asistencia administrativa se contribuye al logro de resultados positivos de la dependencia.</p> <p>2. Con el seguimiento y control al combustible, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad, se evita malos manejos de los recursos.</p>	
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos Secretariales.</p> <p>2. Normativa vigente en Secretariado.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Técnicas de Archivo y Correspondencia.</p> <p>5. Conocimiento en Sistemas.</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de manejo documental.</p>	
<p style="text-align: center;">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto y hoja electrónica debidamente certificada.	Tres años de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Centralizar el recibo y manejo de la correspondencia que llega a la entidad, radicarla y distribuirla a quien compete.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA GENERAL - CORRESPONDENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia que llega a la entidad para entregarla al mensajero debidamente contada, radicada y ser distribuida a la dependencia correspondiente.2. Recepcionar y radicar las solicitudes dirigidas al Archivo del Departamento, exigiendo los requisitos necesarios para su trámite.3. Recibir y radicar tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para entregar de inmediato a quien corresponde.4. Entregar la correspondencia al mensajero en el horario de 11:00 a.m. y 5:00 p.m. para su respectivo trámite.5. Atender personalmente al público interno y externo para dar información solicitada.6. Velar por la custodia de la correspondencia para evitar pérdida ó extravío de la misma.7. Manejar con discreción la información y la correspondencia para evitar perjuicios y demás inconvenientes que se puedan presentar.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



Con el manejo adecuado y oportuno de la correspondencia de la entidad, se obtiene celeridad en la información y permite la satisfacción a los requerimientos de los clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Conocimientos en sistemas.
3. Análisis y clases de documentos.
4. Relaciones Interpersonales
5. Normativa secretarial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

12.1. SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Talento Humano
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y velar por el desarrollo integral del talento humano de los servidores públicos del nivel central de la gobernación.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA TALENTO HUMANO

1. Aplicar políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del recurso humano.
2. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales para fines pertinentes.
3. Coordinar e identificar las necesidades de capacitación del personal de la entidad para la elaboración del plan institucional de capacitación.
4. Coordinar conjuntamente con los jefes de dependencia, la evaluación del desempeño laboral de los empleados para llevar el registro de los puntajes obtenidos, para los fines pertinentes.
5. Ejecutar los programas de inducción y reinducción para el talento humano de la entidad.
6. Coordinar y ejecutar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
7. Tramitar incentivos o reconocimiento al personal según su desempeño para estimular el talento humano.
8. Revisar la liquidación de las nóminas del personal activo y jubilados para su trámite de pago.
9. Revisar las resoluciones de reconocimiento de pensión para su aprobación.
10. Revisar las liquidaciones de cesantías y demás prestaciones sociales para su trámite de pago.
11. Expedir certificaciones laborales y pensionales para ser entregadas al solicitante.
12. Presentar informes cuando lo requiera su jefe inmediato para su conocimiento.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la aplicación de las políticas, mecanismos y normativa vigente en materia de personal se garantiza el mejoramiento continuo en un sistema de gestión de calidad.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las



necesidades institucionales y del personal de la entidad.	
3. Los planes y programas en materia de bienestar social y evaluación del desempeño están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de administración de personal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa vigente y políticas sobre administración de personal.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en una de las siguientes áreas: Ciencias jurídicas, Económicas, Financieras, Administrativas, Humanas y Sociales.	Dos (2) años de experiencia profesional

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Talento Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)	
Realizar actividades de apoyo al área y de tareas propias del nivel superior de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TALENTO HUMANO	
1. Atender personal y telefónicamente al publico para brindar información y	



una adecuada prestación de servicios.

2. Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia asignada por el jefe a los funcionarios de la dependencia para su trámite respectivo.
3. Dar respuesta a la correspondencia asignada, para la firma del jefe y entregarla ó enviarla a quien corresponda.
4. Archivar en orden cronológico los documentos de los funcionarios y ex funcionarios en las respectivas hojas de vida para su debida organización y demás fines pertinentes.
5. Archivar según los diferentes niveles, las hojas de vida de los funcionarios de la entidad para organización y celeridad en la información.
6. Archivar por entidades las hojas de vida de las personas del orden nacional e Institutos descentralizados del orden departamental que toman posesión ante el señor Gobernador para su control y fines pertinentes.
7. Custodiar las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad para garantizar la seguridad de las mismas.
8. Elaborar actos administrativos del personal de la entidad tales como: licencias, renunciaciones, nombramientos, asignaciones, vacaciones, comisiones, insubsistencias, encargos, pago de cesantías Ley 50 y retroactivas etc., para su debido cumplimiento.
9. Radicar actos administrativos internos de la dependencia para su organización y control respectivo.
10. Manejar la correspondencia de la dependencia, para control, organización y acceso oportuno a la información.
11. Reportar las novedades presentadas mensualmente para nómina de los empleados de la planta global de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia administrativa del personal de la entidad, responde a las



<p>necesidades y compromisos organizacionales.</p> <p>2. La atención a los diferentes requerimientos de los usuarios internos y externos se responde a satisfacción de las necesidades e intereses de los mismos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>2. Conocimiento en sistemas.</p> <p>3. Conocimientos básicos de Secretariado.</p> <p>4. Normativa vigente secretarial.</p> <p>5. Relaciones interpersonales.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.</p>	<p>Dos años de experiencia relacionadas</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)</p>	
<p>Realizar actividades de apoyo al área y de tareas propias del nivel superior de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>AREA TALENTO HUMANO</p> <p>1. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para entregar o enviar a quién corresponde.</p>	



2. Administrar los expedientes de los pensionados del Departamento, licorera y magisterio para su control y demás fines pertinentes.
3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo para brindar información solicitada a sus requerimientos.
4. Manejar con técnicas de archivo los expedientes de los pensionados para una adecuada organización, conservación y uso de la documentación existente.
5. Custodiar los expedientes y documentos de los pensionados para su control y seguridad.
6. Excluir de la nómina de pensionados a los fallecidos para control y demás fines pertinentes.
7. Manejar los expedientes de cesantías del personal administrativo departamental nacionalizado y funcionarios del sector central de la Gobernación para el trámite de cesantías.
8. Notificar de las resoluciones de reconocimiento o negación de pensiones, sustituciones, auxilios funerarios y cesantías para darle cumplimiento a los requisitos de Ley.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la aplicación de técnicas de archivo y organización en los expedientes de los pensionados, expedientes de cesantías administrativos departamentales nacionalizados y expedientes de cesantías de los funcionarios de la entidad, se logra su conservación y celeridad en la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas.
 2. normativa vigente secretarial.
 3. técnicas de archivo y correspondencia.
- Relaciones interpersonales.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Talento Humano
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaboración de constancias laborales de funcionarios, ex funcionarios, pensionados del Departamento y certificaciones de información laboral para bonos pensionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TALENTO HUMANO	
1. Elaborar previa verificación de la hoja de vida, constancias laborales, relaciones de sueldos de funcionarios y exfuncionarios 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 exfuncionarios, 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la verificación de la documentación pertinente para elaboración de certificaciones y cumplimiento oportuno, se logra la satisfacción del cliente interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento manejo programa de Bonos Pensionales.
2. Conocimiento en sistemas.
3. Normativa vigente para expedición de Bonos Pensionales.
4. Relaciones interpersonales.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	2
Dependencia	Subsecretaria de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Talento Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaboración sistematizada y estadística de la información relacionada con la administración del personal activo, ex funcionarios y pensionados de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TALENTO HUMANO	
1. Elaborar nómina mensual de cesantía de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro para el trámite y oportuno pago al fondo.	
2. Consolidar cesantías retroactivas de funcionarios que se trasladan al Fondo Nacional del Ahorro para su legalización.	
3. 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.	
4. Preparar datos estadísticos sobre el recurso humano de la entidad para dar información requerida a los órganos de control y demás entidades.	
5. Hacer el cálculo anual de cesantías retroactivas de funcionarios que pertenecen a este régimen y los de Ley 50, para el trámite de la consignación oportuna a los fondos correspondientes.	
6. Sistematizar la programación anual de vacaciones de los funcionarios del nivel central de la entidad para elaboración del acto administrativo de reconocimiento y disfrute por parte de la secretaria.	
7. Sistematizar información para el cálculo de bonos pensionales tipo A y B,	



solicitados por ISS y los Fondos Privados.

8. Sistematizar las supervivencias de los pensionados del departamento, magisterio y licorera para autorización del pago de su mesada.
9. Dar respuesta a la correspondencia asignada para ser entregada o enviada al solicitante.
10. Apoyar en el área de sistemas y administrativa a los funcionarios de la oficina y otras dependencias para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.
11. Actualizar semestralmente la información de PASIVOCOL de los funcionarios del nivel central de la gobernación para su respectiva certificación por parte del Ministerio de Hacienda.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con el apoyo en el área de sistemas y administrativa se logra cumplir con oportunidad y eficiencia el desarrollo de las actividades de la dependencia y otras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente sobre Liquidación de prestaciones sociales.
2. Conocimiento en: programación, bases de datos, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentación de diapositivas, Redes e Internet.
3. Conocimientos en administración.
4. Manejo del Sistema actual de Información de Nómina .
5. Conocimientos en estadística descriptiva y analítica.
6. Conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos de computo.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en sistemas.	Un año de experiencia relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liquidar mensualmente las nóminas de pensionados del Departamento, licorera, Magisterio y entregar a Secretaria de Hacienda para trámite de pago oportuno.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA TALENTO HUMANO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar mensualmente las nominas de mesadas de los pensionados del Departamento, licorera y magisterio para el trámite oportuno de pago. 2. Liquidar mensualmente la nómina de salud de los pensionados del departamento y licorera para el trámite de pago oportuno a las EPS y garantizar la prestación del servicio. 3. Efectuar los descuentos por libranza, autorizados por los pensionados para pago a cooperativas, comités, entidades financieras y Caja de Compensación. 4. Liquidar mensualmente embargos de alimentos y judiciales, a los pensionados que ordena el fallo judicial para su debido cumplimiento. 5. Generar archivos planos para tramite de pago de mesadas pensionales, EPS (salud), y embargos judiciales, para su pago de acuerdo a las exigibilidades de cada entidad. 6. Liquidar, generar y validar mensualmente la Planilla integral de autoliquidación de aportes en seguridad social para su trámite de pago. 7. Elaborar medios magnéticos de las nóminas de pensionados del departamento, magisterio y licorera de acuerdo al sistema de pago de cada banco para su respectivo abono. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al



área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la liquidación puntual de la nómina de mesadas de los pensionados se garantiza el pago oportuno. 2. Con la liquidación oportuna de los aportes de salud a las diferentes EPS se garantiza la prestación de los servicios en salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación: tecnólogo en sistemas.	Un año de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Subsecretaria de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Talento Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/6)	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA TALENTO HUMANO	



1. Realizar y verificar la liquidación de cuotas partes pensionales, adeudadas a diferentes entidades para su trámite oportuno de pago.
2. solicitar disponibilidades presupuestales para elaborar actos administrativos de reconocimiento de pago de cuotas partes pensionales.
3. Liquidar y elaborar actos administrativos para aceptación o rechazo de cuotas partes pensionales, consultadas por las diferentes entidades.
4. Liquidar y elaborar actos administrativos para reconocimiento de reliquidaciones de pensión de jubilación.
5. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para su debido cumplimiento.
6. Atender personal, telefónicamente ó por escrito, los requerimientos que presentan los diferentes pensionados para responder a lo solicitado.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con los pagos oportunos de las cuotas partes pensionales, adeudadas a diferentes entidades se evita el pago de intereses por mora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos vigentes en normativa contable.
2. Normativa vigente en reliquidaciones de pensiones, seguridad social , y aceptación o rechazo de cuotas partes.
3. Conocimiento en Sistemas.
4. Conocimiento en liquidación de cuotas partes.
5. En técnicas de archivo.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional Ciencias Contables, económicas. Tarjeta profesional vigente.	Un año de experiencia Profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/6)
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

AREA TALENTO HUMANO
<ol style="list-style-type: none">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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Evaluación del Desempeño, permite determinar las fortalezas y debilidades del servidor publico, siendo una herramienta de gestión que le permite a la entidad la toma de decisiones

V. 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.
5. Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional: Ciencias económicas y/o Administración pública.	Un año de experiencia profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (3/6)

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.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA TALENTO HUMANO

1. Preparar, revisar y emitir conceptos jurídicos para el reconocimiento de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
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.
3. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa jurídica de los intereses del mismo.
4. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento o negación de prestaciones sociales solicitadas a la Subsecretaria de Talento Humano.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, referentes a reclamaciones sobre prestaciones sociales, pensionales y otros, para agotar la vía gubernativa.
6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada, para cumplir con los requerimientos del usuario.
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.
8. Emitir concepto jurídico y revisar las liquidaciones de las cesantías parciales y totales, de los funcionarios y exfuncionarios del Nivel Central de la Gobernación para su trámite de pago.
9. Revisar y elaborar la liquidación provisional de los bonos pensionales tipo A, B, C solicitados a esta entidad, para el trámite de pensiones que corresponde a otras entidades.
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.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al



<p>área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Con los estudios y acciones jurídicas se logra la defensa de los intereses del Departamento.</p> <p>2. Con el cumplimiento oportuno de los trámites sobre prestaciones sociales, se logra la satisfacción del usuario.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</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. Manejo Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo profesional, Abogado</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>año de experiencia profesional y un año de litigio</p>

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL (4/6)</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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>AREA TALENTO HUMANO</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,</p>



<p>y otras para ingresar sistemáticamente en el programa de liquidación de nómina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 seguridad social 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. Elaboración de certificados de ingresos y retenciones del personal activo y ex funcionarios para ser entregados a quienes lo soliciten. 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 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La liquidación de nómina de sueldos y prestaciones sociales se realiza de acuerdo con la normativa vigente, para su trámite y oportuno pago. 2. La liquidación de certificaciones de ingreso y retenciones y relaciones de sueldos permite a los solicitantes cumplir con sus necesidades. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Titulo profesional: Ciencias contables, Económicas, Administrativas.</p>	<p>Un año de experiencia Profesional</p>



II. PROPÓSITO PRINCIPAL (5/6)
Apoyo jurídico en la gestión de los personales activos y pensionados de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA TALENTO HUMANO <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar jurídicamente para la toma de decisiones en la administración de personal activo y pensionado.2. Preparar, revisar y emitir conceptos jurídicos para el reconocimiento de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.3. Responder los derechos de petición que se formulen para el agotamiento de vía gubernativa.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.5. Representar al Departamento en los procesos judiciales y extrajudiciales para la defensa de los intereses institucionales.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Con el trámite y reconocimiento oportuno de las solicitudes de prestaciones sociales, pensiones y otros, se satisface las solicitudes presentadas por el usuario.2. Con los estudios de las actuaciones judiciales a desarrollar, se logra la defensa de los intereses del Departamento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normativa vigente en Seguridad Social.
2. Régimen del Empleado Oficial y Carrera Administrativa.
3. Derecho administrativo y laboral.
4. Sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Abogado Tarjeta profesional vigente.	Un año de experiencia profesional y un año de litigio.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (6/6)

Promover el bienestar social laboral de los funcionarios de la Gobernación de Nariño, para propender por su desarrollo integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el 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.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de salud ocupacional, en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) para promover la salud laboral y prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
3. Coordinar el programa anual de Recreación y Deporte para brindar espacios que permitan implementar estilos de vida saludable.
4. Elaborar y ejecutar el programa anual de Bienestar Social para mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la entidad.
5. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para cumplimiento de los requerimientos presentados.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con la ejecución de los planes y programas de bienestar social, capacitación, recreación y deporte y salud ocupacional se logra el desarrollo y calidad del clima organizacional de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente sobre Bienestar social laboral y capacitación. 2. Conocimiento de políticas públicas en la administración del personal. 3. Normativa vigente y conocimientos sobre sistema general de Riesgos profesionales y salud ocupacional. 4. Conocimiento en Sistemas. 5. Manejo de Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Trabajador social, Psicología, Salud Ocupacional	Un año de experiencia profesional

12.1. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativo
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adquisición, suministro y control de los elementos necesarios para el funcionamiento administrativo de las dependencias de la Gobernación.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

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 Compras, para proveer de elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios durante el año.
2. Solicitar oportunamente cotizaciones a las diferentes casas comerciales para soportar el Plan anual de Compras.
3. Realizar oportunamente las diferentes solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales para la correspondiente contratación según el Plan anual de Compras.
4. Efectuar el proceso de adquisiciones de elementos del Plan anual de Compras, de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de los prepliegos, pliegos, evaluaciones correspondientes y elaboración de contratos y órdenes sin formalidades plenas.
5. 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.
6. Coordinar con el Almacenista del Departamento, el manejo de inventarios de elementos devolutivos y de consumo para control y actualización.
7. Autorizar la entrega de elementos devolutivos y de consumo según solicitud de cada dependencia para el desarrollo de las actividades laborales.
8. Coordinar el parque automotor del Departamento para control y buen funcionamiento.
9. Presentar a la Junta de Adquisiciones 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.
10. Participar en los comités de Saneamiento Contable y Comité de Bajas del



Departamento para los fines pertinentes.

11. Velar por el buen funcionamiento y actualización del Archivo General del Departamento.
12. Velar por el oportuno mantenimiento de equipos de cómputo a través de la Oficina de Sistemas para su buen funcionamiento y prevención de daños.
13. Coordinar la contratación para el mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Departamento.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las adquisiciones de elementos se realizan de manera ágil y de acuerdo a la normativa vigente logrando que las adquisiciones se hagan a un precio justo.
2. Con la dotación oportuna de los elementos para el desarrollo de las actividades administrativas se satisface el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Con el mantenimiento oportuno de los bienes muebles e inmuebles se previene y se mantienen en buen estado para su servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en contratación
2. Conocimiento en sistemas
3. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias jurídicas, sociales, económicas, financieras, administrativas, Contables, Humanas e Ingenierías.	Dos años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA	
1. Atender personal y telefónicamente, al público para dar respuesta a sus solicitudes.	
2. Atender personal y telefónicamente, al público para dar respuesta a sus solicitudes.	
3. Recibir y radicar la correspondencia, entregarla al jefe inmediato para su información y asignación a quien corresponda para el trámite respectivo.	
4. Digitar y archivar los documentos de todas las dependencia para organización, control y celeridad de la información.	



5. Elaborar los pedidos de elementos de oficina, aseo, ferretería, y cafetería enviarlos al almacén para la correspondiente entrega.
6. Realizar los consolidados de las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias y sacar promedios para elaboración del plan de compras.
7. Elaborar el registro sistematizado de impresos y publicaciones de autorizaciones de fotocopias y anillados para el correspondiente control.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia para los fines pertinentes.
9. Solicitar las disponibilidades presupuestales y registros de Compromiso a la subsecretaria de Presupuesto para la elaboración de los contratos y ordenes sin formalidades plenas.
10. Realizar las ordenes de imprenta, los pedidos a Almacén y la solicitud de fotocopias, que solicita cada dependencia. Para su respectiva legalización y entrega.
11. Legalizar contratos con formalidades y sin formalidades plenas, una vez se constate el lleno de los requisitos y entregarlos a la oficina Jurídica para la correspondiente radicación.
12. Elaborar informes sobre el gasto de impresos y publicaciones y entregarlo a Secretaria General para su conocimiento y demás fines pertinentes.
13. Realizar relación de los gastos de Caja Menor para su legalización y reintegro.
14. Elaborar certificados, constancias, circulares, Memorandos y demás documentación asignada para su respectivo tramite.
15. Elaborar actas de recibo de mercancías para pago a los proveedores y anexarla al contrato u orden, que se encuentra en la oficina Jurídica.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con el trámite oportuno de las solicitudes de elementos de oficina, equipos,



aseo, ferretería, cafetería y otros, que hacen los funcionarios de la entidad, se logra la satisfacción y el cumplimiento eficaz de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en técnicas de oficina y correspondencia.
2. Normativa vigente en secretariado.
3. Sistemas.
4. Relaciones interpersonales.
5. conocimiento de inventarios u stop de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Dos años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el manejo de bienes devolutivos y de consumo de cada una de las dependencias del nivel central de la Gobernación, con el fin de actualizar inventarios y prestar un buen servicio a todos los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ALMACEN GENERAL DEL DPTO

1. Dar instrucciones sobre actividades de manejo del almacén a las auxiliares



- para su debido cumplimiento.
2. Contestar la correspondencia asignada para dar respuesta a los requerimientos.
 3. Participar en la Junta de Adquisiciones para presentar informe de existencias de elementos devolutivos y de consumo.
 4. Revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.
 5. Supervisar las bodegas, para constatar las existencias con el registro de kardex, facturas y demás soportes.
 6. Verificar las órdenes de pedido autorizadas por la Subsecretaría Administrativa para constatar cantidades y clase de mercancía.
 7. Verificar las existencias de mercancías en bodega y en kardex para su control.
 8. Presentar relación de elementos devolutivos al Comité de Bajas y Saneamiento Contable para verificar su estado.
 9. 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.
 10. Entregar mediante acta, elementos vendidos, previa autorización de la Secretaría General para su debido cumplimiento.
 11. 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.
 12. Recibir del proveedor las mercancías, con las facturas, según características y especificaciones para su verificación y control.
 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la actualización, organización y manejo de inventarios de bienes devolutivos y de consumo se logra control, celeridad en la información y un



excelente servicio a los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas.
2. Normativa vigente para manejo de inventarios.
3. Metodología de Inventarios.
4. Conocimiento en manejo y ubicación de almacenamiento de elementos en bodega.
5. Normativa vigente sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional: Ciencias Jurídicas, económicas, financieras, Administrativas contables, ingenierías y licenciaturas.	Un año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ALMACEN GENERAL DEL DPTO

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.
2. Registrar manual y sistemáticamente el ingreso de mercancías, para llevar el control de existencias en el almacén.
3. Elaborar constancias de recibo de mercancías para ser entregada a los diferentes proveedores.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la eficiente asistencia administrativa en los trámites y manejo de bienes de consumo y devolutivos se logra calidad en la prestación del servicio a los funcionarios.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**NIVEL PROFESIONAL (2/2)**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	2
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Red de Datos, Sistemas de Información, elementos y servicios de tecnología implementados en la entidad, mediante la utilización de herramientas y estrategias adecuadas, para garantizar que los recursos informáticos sean productivos y capaces de satisfacer las necesidades de procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, de manera eficiente y segura, con una planeación adecuada.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA - SISTEMAS

1. Aplicar sobre la red de datos de la entidad, mecanismos adecuados de control y monitoreo, políticas de seguridad, resolución de problemas y suministro de recursos informáticos, para mantener la continuidad en la operación de la red, el uso eficiente de los recursos y el aprovechamiento sin interrupciones de los servicios que ofrece la red a los usuarios de manera confiable.
2. Aplicar sobre la red de datos de la entidad, mecanismos adecuados de control y monitoreo, políticas de seguridad, resolución de problemas y suministro de recursos informáticos, para mantener la continuidad en la operación de la red, el uso eficiente de los recursos y el aprovechamiento sin interrupciones de los servicios que ofrece la red a los usuarios de manera confiable.
3. Aplicar actividades de administración de los Sistemas de Información en línea utilizados en la entidad, para garantizar su correcto funcionamiento, disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad, seguridad y eficiencia operativa, en pro de ser una herramienta fundamental para el trabajo sistematizado de los procesos esenciales de la entidad.
4. Capacitar y asesorar a los funcionarios de la entidad, en la operación, aprovechamiento de los Sistemas de Información y generación de informes con destino a entes de control, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, la confiabilidad de los datos almacenados, y la eficiencia en el trabajo desempeñado por los usuarios frente a los programas utilizados.
5. Apoyar técnicamente a la entidad en la adquisición de tecnología informática, para garantizar la elección adecuada de elementos de hardware y software que cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y seguridad, tendientes a satisfacer las necesidades de sistematización en la institución.



6. Efectuar el seguimiento a los contratos correspondientes a la adquisición de hardware, software y prestación de servicios informáticos, para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, calidad del bien o servicio suministrado y garantía otorgada.
7. Crear y mantener actualizado el inventario de hardware y software de la entidad, para velar por el cumplimiento de las normas de uso legal de software, e identificar la necesidad de nuevas adquisiciones a corto y largo plazo.
8. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas de utilidad para los funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la aplicación de mecanismos y estrategias, de acuerdo con los estándares y normativa vigentes en materia de administración de redes de Datos y recursos informáticos, se logra mantener el funcionamiento, continuidad y seguridad en la red de datos de la entidad.
2. El licenciamiento de software aplicado en la entidad, cumple con la normativa vigente sobre adquisición, instalación y funcionamiento de software, evitando las sanciones de Ley.
3. Con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo se logra mantener el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los mismos, respondiendo a las necesidades de los funcionarios de la entidad.
4. Los informes generados por las diferentes dependencias de la entidad, para los entes de control, se ajustan a los requerimientos técnicos exigidos por los mismos.
5. Los elementos hardware, software y servicios informáticos adquiridos e implementados en la entidad, responden a las necesidades de sistematización, comunicación interna y externa de las diferentes dependencias de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Administración de Redes y Sistemas Operativos Cliente/Servidor.
2. Diseño e Implementación de Sistemas de Información.
3. Administración de Bases de Datos.
4. Mantenimiento de Hardware y Software.
5. Normativa vigente sobre Contratación Estatal.
6. Normativa vigente sobre Licenciamiento de Software.
7. Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas	Un año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la actividad del Archivo Departamental, con eficiente aplicación de los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA – ARCHIVO

1. Diseñar las políticas planes y estrategias para mejorar el flujo documental.
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.
3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el desarrollo de las funciones propias del Consejo Departamental de Archivos, Comité de Archivo, Comité Evaluador de Documentos para el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.
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.
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.
6. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La integridad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo del Departamento, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad en general.
2. Los Mecanismos de inventarios, actualización de la guía general del archivo



<p>y producción de instrumentos descriptivos necesarios, permiten el manejo y control de la información documental.</p> <p>3. Con los planes, mecanismos y estrategias en manejo de archivo se logra consulta ágil en la consecución de documentos.</p> <p>4. Los estudios y acciones jurídicas responden a una defensa técnica de los intereses del departamento.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional: Abogado</p> <p>Tarjeta Profesional vigente.</p>	<p>Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

<p>I. IDENTIFICACION</p>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	2
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo



II. PROPÓSITO PRINCIPAL (1/2)
Velar por la administración, organización y buen manejo del archivo de gestión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ADMINISTRATIVA - ARCHIVO
<ol style="list-style-type: none">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 de la 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con la eficiente administración y organización del archivo de gestión, se logra celeridad en la información y satisfacción a los requerimientos del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en el manejo de archivo.
2. En Sistemas.
3. Normativa vigente archivística.
4. Relaciones interpersonales.
5. Redacción y Correspondencia.
6. Técnicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (2/2)

Búsqueda de documentación para el trámite de certificaciones y demás fines pertinentes.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ARCHIVO

1. Recibir diariamente las diferentes peticiones para el trámite pertinente.
2. Revisar manual y minuciosamente los diferentes documentos para establecer la veracidad de los mismos.
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.
4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos de la documentación encomendada para su debida solución.
5. Salvaguardar cada uno de los documentos existentes para preservar su buen estado y uso de los mismos.
6. Archivar los libros y demás documentos en el respectivo lugar, para organización y celeridad en la búsqueda de la información.
7. Certificar los motivos por los cuales en algunas oportunidades no se puede encontrar los documentos solicitados para el trámite correspondiente.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de cuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos solicitados al archivo del Departamento por los usuarios internos y externos se tramitan oportunamente para satisfacción de las necesidades del peticionario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente archivística.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimiento en Sistemas.
4. Conocimientos históricos.



5. Relaciones interpersonales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento y manejo de procesadores de texto.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	03
No. de cargos	18
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y responder por las instalaciones, equipos y enseres de oficina del nivel central de la Gobernación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar puertas, ventanas, garajes y oficinas para garantizar seguridad en las instalaciones. 4. Informar a los jefes inmediatos de anomalías que se presenten dentro de las instalaciones asignadas para evitar posibles situaciones de peligro. 5. Notificar las novedades presentadas en el turno para que se tomen las 	



medidas pertinentes.	
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con la prestación del servicio y la Aplicación de las técnicas sobre conocimiento de vigilancia se logra responder a la seguridad del personal y de la entidad..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En vigilancia. 2. En armamento. 3. Radios de comunicación. 4. Relaciones Públicas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso certificado por entidad avalada en vigilancia y seguridad.	Un año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (mensajeros)
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	3
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de mensajería, radicación, entrega y manejo de correspondencia interna y externa.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

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.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de las dependencias asignadas y entregarlas a las diferentes mensajerías autorizadas para su envío.
3. Recibir y clasificar la correspondencia de las dependencias asignadas para entregarla a los destinatarios residentes en el municipio de Pasto, según instrucciones del caso.
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.
5. Llevar una relación de la correspondencia recibida y entregada para control y demás fines pertinentes.
6. Guardar discreción, reserva y buen manejo de la correspondencia asignada para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la misma.
7. Guardar discreción, reserva y buen manejo de la correspondencia asignada para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la misma.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Con el manejo eficiente y la entrega oportuna de la correspondencia de la entidad se logra celeridad en la información y cumplimiento en el desarrollo de las actividades.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la nomenclatura del perímetro del municipio de Pasto. 2. Técnicas de clasificación de documentos. 3. Conocimiento en relaciones interpersonales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título: Bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos	8
Dependencia	Subsecretaria Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones asignadas para higiene, bienestar, organización y buena presentación de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 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. 3. Mantener en el sitio correspondiente los elementos de trabajo de los empleados para evitar desorden y pérdida de tiempo 4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Con la limpieza, mantenimiento, orden y organización se contribuye al bienestar general de los funcionarios y conservación de las instalaciones de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en técnicas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, 	



muebles, equipos y elementos de oficina.	
2. Manejo, conservación y manipulación de alimentos.	
3. Manipulación y cuidado de productos de limpieza.	
4. Conocimientos básicos de atención y servicio.	
5. Manejo de reciclaje.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación básica primaria.	Un año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico 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"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		presentan.
Orientación al usuario y 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 entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo de seguridad en sus colaboradores



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar las calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
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"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.



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

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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	.Elegir entre una varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • 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. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

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"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimientos técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.



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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de información	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de discernir que se pueda hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad • Promueve el cambio.
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"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



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 compensado 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 2039 de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En los casos que la ley exija tarjeta profesional para el desempeño del cargo, ésta deberá presentarse al momento de la posesión como requisito indispensable.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia el Decreto No. 2039 de noviembre 28 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto,

ANTONIO NAVARRO WOLFF
Gobernador de Nariño

Proyectó: María Fernanda Arcos, Profesional Universitaria Talento Humano
Isabel Rosero Enríquez, Profesional Universitaria Talento Humano
Revisó: Alberto Revelo Hernández, Subsecretario de Talento Humano