

**CIRCULAR No. 012 DE 2025**

PARA: Funcionarios públicos de carrera administrativa – Gobernación de Nariño

DE: Subsecretaría de Talento Humano

ASUNTOS:

1. Actualización de hoja de vida en la plataforma SIGEP
2. Información de vacantes temporales y definitivas consolidadas para inicio de Proceso de Encargo 01-2025.

FECHA: 26 de agosto de 2025

La Subsecretaría de Talento Humano, en aplicación de la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, como de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, y demás parámetros normativos aplicables, tiene a bien informar los siguientes lineamientos para la actualización de hojas de vida en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Esta actualización deberá realizarse por todos los funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación de Nariño, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la misma información registrada en SIGEP deberá también reposar en la hoja de vida física de la entidad, allegando lo respectivo ante esta dependencia o la Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Departamental, toda vez que el corte para el aporte de documentos, será hasta la fecha aquí establecida.

Lo anterior con el propósito de facilitar el análisis de las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa, así como la verificación de los requisitos de estudios y experiencia laboral general y relacionada requerida para los empleos vacantes sujetos a encargo.

Al actualizar la información, el funcionario de carrera administrativa deberá tener en cuenta los siguientes:

LINEAMIENTO 1

La actualización de la información de hoja de vida deberá realizarse en la plataforma SIGEP, dispuesta para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

LINEAMIENTO 2

Los documentos registrados por los funcionarios de carrera administrativa deberán como mínimo contener los siguientes datos:





DOCUMENTOS SOPORTES VALIDOS A CARGAR EN FORMATO PDF EN LA PLATAFORMA SIGEP		
1	CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS	Acta de Grado o Diploma de institución educativa.
2	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA CON FUNCIONES	- Certificaciones expedidas por la entidad respectiva que evidencien la fecha de inicio y terminación de vinculación, funciones desarrolladas y cargo ocupado. No se aceptan contratos ni actas de terminación. - Si la certificación de experiencia no incluye fecha de terminación, el documento deberá registrar la fecha de expedición, la que se tomará como fecha de finalización.
NOTA 1: Todos los registros deben tener soporte documental debidamente allegados a esta dependencia departamental o la oficina de recursos humanos de pertenecer a la Secretaría de Educación, en el plazo fijado en el presente acto. NOTA 2: Para modificar algún dato registrado en la plataforma SIGEP, debe ingresar a la sección correspondiente de la hoja de vida y actualizar la información necesaria. Si la opción de modificación está deshabilitada o bloqueada, comuníquese con el administrador del SIGEP II en la dependencia respectiva, para que levante la validación y así poder realizar los cambios.		

PLAZO PERENTORIO PARA ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Fecha de inicio:** 28 de agosto de 2025
- Fecha final:** 3 de septiembre de 2025

Una vez concluido este plazo, la Subsecretaría de Talento Humano, junto con la oficina de recursos humanos de la SED, procederá a consolidar la información en base de datos, misma que se tendrá en cuenta para el análisis de estudio de hojas de vida con fecha de corte a 3 de septiembre de 2025.





Para cualquier inquietud, favor comunicarse con:

Para funcionarios de carrera administrativa de la Sede central (nivel central):

Funcionario: Carlos Melo Rodríguez - Profesional Universitario

Correo electrónico: carlosmelo@narino.gov.co

Para funcionarios de carrera administrativa de la Secretaria de Educación Departamental:

Funcionario: Luis Ernesto Ocaña - Profesional Universitario

Correo electrónico: luis.ocana@sednarino.gov.co

2. INFORMACIÓN DE VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS CONSOLIDADAS PARA INICIO DE PROCESO DE ENCARGO 2025.

La Subsecretaría de Talento Humano, aclara qué, teniendo competencia diferente a la delegada al Secretario de Educación Departamental por las resoluciones No. 001 de 7 de enero de 2020, 026 del 15 de febrero de 2023 y el Decreto No. 332 de 08 de octubre de 2024, para la administración de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, ha procedido a consolidar las vacantes temporales y definitivas de empleos de la planta global correspondientes al personal administrativo de la Gobernación de Nariño, reglamentados por los Decretos 1409 de 2011 y Decreto 804 de 2016, las cuales se relacionan a continuación:





TOTAL EMPLEOS PARA PROCESO DE ENCARGO 2025								
No. FICHA DE EMPLEO	No. DE VACANTE	NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA	NOVEDAD
E1	1	ASISTENCIAL	Aux Administrativo	407	5	Hojas de vida	Definitiva	No hay lista de elegibles
E2	2	ASISTENCIAL	Secretaria Ejecutiva	425	7	Secretaría de Gobierno	Definitiva	Ascenso Adriana Cabrera
E3	3	TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	Nomina	Definitiva	Renuncia de Amalia Erazo
E4	4	TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	Servicios Informaticos	Definitiva	Encargo de Doris Ortiz quien estaba encargada paso a Gobernación
E5	5	TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	Servicios Informaticos	Temporal	Encargo de su titular Alvaro Legarda a P.U.G02 de Medios Educativos
E6	6	TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	Tesoreria	Temporal	Encargo de su titular Daniel Salas a P.U.G02 de Planificacion de mejoramiento institucional
E7	7	TÉCNICO	Técnico Operativo	314	6	Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Definitiva	Ascenso Jorge Enrique Tovar
E8	8	PROF. UNIVERSITARIO G2	Profesional Univesritario	219	2	Atención Poblaciones Indigenas	Definitiva	Por que se traslado a la titular a al cargo de estrategias de acceso la titular tenuncio
E9	9		Profesional Univesritario	219	2	atención a poblaciones afrodesendientes	Definitiva	Por Jubilación de la Señora Olga Trejos quien estaba encargada
E10	10		Profesional Univesritario	219	2	Asuntos Legales	Temporal	Encargo de su titular Gerardo Valencia Embus a P.U.G04 en Gobernación.
E11	11		Profesional Univesritario	219	2	Asuntos Legales	Definitiva	Se realizarón los nombramientos se derogaron no aceptaron y termino la lista de elegibles
E12	12		Profesional Univesritario	219	2	De personal	Definitiva	Traslado de de la PU a Gestión Escolar formación
E13	13	PROF. UNIVERSITARIO G4	Profesional Univesritario	219	4	Gestión Administrativa	Definitiva	Renuncia y jubilación del señor Omar Arteaga quien se encontraba encargado
E14	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G4	Profesional Univesritario	219	4	Subsecretaría de Rentas 2/6	Definitiva	OPEC 160630 Lista de elegibles agotada
E15	15		Profesional Univesritario	219	4	Subsecretaría de Gestión Pública 3/3	Definitiva	Pensión de vejez - ALBA LUCY ROSERO
E16	16		Profesional Univesritario	219	4	Subsecretaría de Gestión Ambiental y Crecimiento Verde 1/2	Definitiva	Pensión de vejez - ROSA CAÑAL
E17	17		Profesional Univesritario	219	4	Subsecretaría de Infraestructura y Vías 1-2/8	Definitiva	Pensión de vejez - ALEJANDRO ERAZO
E18	18		Profesional Univesritario	219	4	Oficina de Control Interno de Gestión	Definitiva	Cumplimiento edad de retiro forzoso - JORGE CHAVEZ
E19	19		Profesional Univesritario	219	4	Oficina Asesora de Jurídica	Temporal	Comisión Annie Diaz
E20	20	ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	5	Subsecretaría de Calidad Educativa	Definitiva	Pensión de Vejez de Olga Trejos
E21	21	ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	5	Subsecretaria de Rentas	Definitiva	Pensión de Vejez de Adriana Villota Gonzáles

CONVENICIÓN POR COLOR	
	NIVEL CENTRAL
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SED

A continuación, se exponen las fichas para cada empleo, distinguidas con el **No. de ficha de empleo (E1, E2, E3, E4 ...)**, de acuerdo al orden dispuesto en la primera columna de la tabla que antecede:



E1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO HOJAS DE VIDA C407 G5 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de hojas de vida.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.	
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
- PROCESO H07. Administración de las hojas de vida - Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar. - Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	DE	Doce (12) de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	DEL	Normatividad del Sector Público.
		Conocimientos en Ofimática e Internet.

CARGO	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.	



E2. SECRETARIA EJECUTIVA SECRETARÍA DE GOBIERNO C425 G7 – SEDE CENTRAL

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

E2

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	07
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. 2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento. 4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas. 5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos. 6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos. 7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia. 9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro. 10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia. 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados. 12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar, 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos Secretariales. 2. Conocimiento de normas Icontec. 3. Conocimiento en archivo de documentos. 4. Manejo de programas de computadora en lo relacionado con procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos. 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Experiencia Tres años de experiencia relacionada

E3. TÉCNICO OPERATIVO DE NOMINA C314 G4 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Nomina
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
☐ Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO H06. Administración de la nómina 1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados. 3. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexasen a las respectivas historias laborales. 4. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. 5. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios. □ PROCESO N02. Administración de documentos 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



REQUISITOS	
ESTUDIOS	Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y Educativa.
	Liquidación de Nómina.
	Ofimática e Internet.
	Manejo de software de recursos humanos y nómina y administración de bases de datos.
	Liquidación de prestaciones sociales
	Conocimiento en programación, base de datos, procesador de texto, hoja de calculo, presentación de diapositivas, redes e Internet
	Conocimiento en administración.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.	



E4 y E5. TÉCNICO OPERATIVO C314 G04 SERV.INFORMATICOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de servicios informáticos
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia - Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica - Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción. - Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación. - Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento. PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática - Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación. - Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de	



- educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
7. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
 8. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad.
 9. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**
10. Ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.
 11. Informar al funcionario la restauración que se realizó correctamente, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida.
 12. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en sistemas/servicios informáticos y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática. Administración de Redes y Bases de Datos. Técnicas de archivo. Instalación y mantenimiento de software de oficina. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SE.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia técnica.
Trabajo en equipo.
Creatividad e innovación.



E6. TÉCNICO OPERATIVO TESORERÍA C314 G4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo de Tesorería
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera y tesorería de la SE	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
☐ Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de Tesorería de la SED.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
PROCESO J02. Tesorería 1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación. 2. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. 3. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período. 4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. 5. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.	



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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica en Administración de Empresas/Ingeniería Industrial y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Público.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.



E7. TÉCNICO OPERATIVO C314 G 6 GESTION RIESGO – SEDE CENTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el sistema de comunicaciones de emergencia del Departamento de Nariño y apoyar a los municipios en la formulación de Planes Municipales de Gestión del Riesgo y Estrategia Municipal de Respuesta.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener comunicaciones con todos los municipios del Departamento, dependiendo de la ubicación geográfica donde se encuentren, para monitorearlos diariamente y ante la presencia de algún evento, brindar el apoyo y la ayuda necesaria. 2. Brindar apoyo en capacitación sobre la Gestión del Riesgo a todos los municipios del Departamento para que cada uno de ellos conforme su Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Realizar monitoreo permanente del sistema de comunicaciones para obtener reportes diarios de los municipios que se encuentran en riesgo por fenómenos naturales o antrópico 4. Tramitar ante el Ministerio de las tecnologías de la Información y las comunicaciones las licencias para funcionamiento de las emisoras de interés público de los Municipios del Departamento. 5. Realizar mantenimiento a los equipos de comunicación, para ofrecer una adecuada y oportuna comunicación al Departamento. 6. Realizar el estudio de topografía en el Departamento para determinar la conveniencia de equipos. 7. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo al Departamento en el componente de gestión de riesgos de desastres. 8. Apoyar técnicamente las actuaciones adelantadas por el Director Administrativo de Gestión de Riesgos de Desastres. 9. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 46 de la ley 1523 del 2012 que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en radiocomunicaciones. 2. Manejo de software de programación de diferentes modelos y marcas de radios tanto base como portátiles. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos para comunicaciones. 4. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres de Colombia. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional ó Tecnológica en Comunicación ó Electrónica y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.	Experiencia Un año de experiencia relacionada.



E8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G2 (INDÍGENAS) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a poblaciones (Indígenas)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones indígenas y asegurar su continuidad en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de poblaciones indígenas. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de poblaciones indígenas que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de poblaciones indígenas antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de poblaciones indígenas. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones indígenas	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaría de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad indígena del Departamento de Nariño.
2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las mesas de etnoeducación del Departamento de Nariño
3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas relacionados con etnoeducación de la población indígena.
4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo
6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaría de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de las comunidades indígenas de Nariño.
7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaría de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población indígena.
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaría de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población indígena, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y de población indígena Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.



**E9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219G2 (AFRODESCENDIENTES)-
SECRETARÍA DE EDUCACION**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones (Afrodescendientes)
CODIG	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación Educativa y Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Planeación Educativa y Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para población afrodescendiente y asegurar su continuidad en EE Oficiales.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia de la población afrodesciente. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de población afrodesciente que pertenecen a la jurisdicción de la SE. • Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de población afrodesciente antiguos y trasladados. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad. • Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial, para asegurar la atención de población afrodesciente. • Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de la población afrodesciente	
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaría de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad afrodescendiente del Departamento de Nariño.
2. Realizar y coordinar las actividades de convocatoria, logística, preparación y desarrollo conceptual de las mesas de etnoeducación del Departamento de Nariño
3. Coordinar, supervisar, presentar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de planes y programas y coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas relacionados con etnoeducación de la población afrodescendiente.
4. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas anteriores, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
5. Coordinar la participación de las mesas de etnoeducación departamentales en los siguientes planes: Decenal de educación, cultura, comunicaciones y plan de etnodesarrollo
6. Coadyuvar al cumplimiento de las metas contenidas en los planes de desarrollo

departamental y de los proyectos y actividades del plan de acción de la Secretaría de Educación del Departamento, relacionados con educación propia de la población afrodescendiente de Nariño.

7. Brindar un manejo adecuado y oportuno en la tramitación de consultas formuladas por las diferentes autoridades administrativas, judiciales, órganos de control, particulares, docentes y directivos docentes de todos los asuntos que le sean asignados por parte de la Secretaría de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población afrodescendiente.
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaría de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población afrodescendiente, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Legislación y funcionamiento del sector educativo y población afrodescendiente. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.



**E10 y E11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G2 ASUNTOS LEGALES
SECRETARÍA DE EDUCACION**

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de asuntos legales
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
• Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. • PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS 2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales. • PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios 3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.	



6. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
 - **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**
 7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
 8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional vigente
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de litigio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Derecho Administrativo.
	Legislación Educativa.
	Administración Pública.
	Constitución política
	Contratación administrativa
	Derecho disciplinario y laboral
	Procesador de textos

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experiencia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.



E12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G2 PERSONAL SECRETARÍA DE EDUCACION

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Personal
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Apoyo a Personal Planta Profesional Universitario de Escalafón Profesional Universitario de Prestaciones Auxiliar administrativo de Hojas de Vida
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los	

procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal que le reportan, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO



- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
- 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**
- 2. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
- 3. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada. • **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
- 4. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 5. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten 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.
- **PROCESO H04. Administración de carrera**
- 6. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- 7. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.
- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
- 8. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
- 9. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**
- 10. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
- 11. 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.

☐ **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

REQUISITOS

ESTUDIOS	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o Psicología.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación. Estatuto Docente. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. Reglamento y normas internas de trabajo. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos. Constitución Política y normas legales vigentes en educación.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la organización.
 Aprendizaje continuo.
 Experiencia profesional.
 Trabajo en equipo y colaboración.
 Creatividad e innovación.
 Liderazgo de grupos.
 Toma de decisiones.



**E13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE EDUCACION**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario de Gestión Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario de Contratación Profesional Universitario de Servicios Administrativos
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Coordinar el equipo de trabajo en la ejecución de las actividades del proceso y realizar las mediciones de los indicadores del mismo para mejorar continuamente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. • PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios 2. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos. 3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial. 4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.	



4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.
5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
- **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**
8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar ésta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
9. 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
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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



E14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 – SUBSECRETARÍA DE RENTAS 2/6 - SEDE CENTRAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar al departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo. 2. Preparar y sustanciar los proyectos de actos administrativos para la toma de decisiones y resolución de recursos, excepciones y demás situaciones que se generen en el proceso administrativo de cobro coactivo, que corresponda resolver al funcionario del Departamento investido de jurisdicción coactiva. 3. Preparar las respuestas a derechos de petición y consultas escritas para atender las actuaciones administrativas promovidas ante el funcionario del Departamento investido de jurisdicción coactiva. 4. Apoyar jurídicamente al Gobernador y demás funcionarios de la Gobernación y entidades públicas que lo soliciten para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente. 5. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite. 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Departamento de Nariño por concepto de sanciones y/o multas y todos los actos administrativos ejecutoriados que imponen a favor del Departamento de Nariño la obligación de pagar una suma líquida de dinero, derivados de los asuntos de que conoce la Subsecretaría de Rentas. 7. Desarrollar las labores de cobro persuasivo y tramitar, sustanciar e impulsar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que se generen por las actuaciones de la subsecretaria de rentas, observando los procedimientos y términos procesales reglamentados en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el código de procedimiento civil y demás normas concordantes. 8. Llevar el registro y la custodia de los títulos ejecutivos de cobro por jurisdicción coactiva. 9. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor del Departamento de Nariño y evitar en lo posible el proceso coactivo. 10. Analizar y calificar en conjunto con el grupo interno de trabajo de cobro por jurisdicción coactiva de la Gobernación del Departamento de Nariño, la cartera de la entidad cuyo cobro sea de difícil recaudo e informar de ello a la Contaduría General del Departamento para su correspondiente reclasificación.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



E15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 GESTION PUBLICA 3 DE 3 – SEDE CENTRAL

NIVEL PROFESIONAL (3/3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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, Secretaria 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración.	Un año de experiencia profesional



E16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 SUBSECRETARÍA DE GESTION AMBIENTAL Y CRECIMIENTO VERDE 1/2 – SEDE CENTRAL

NIVEL PROFESIONAL (1/2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar planes, programas y proyectos ambientales, agroforestales, forestales para lograr el desarrollo de Ambiente sostenible y mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el sistema de información ambiental en el Departamento, mediante procesos de planificación estadística para determinar la oferta y demanda de bienes y servicios ambientales. 2. Identificar por georreferenciación y emitir conceptos de viabilidad de los predios objeto de compra para protección de fuentes hídricas abastecedoras de acueductos urbanos priorizados por los municipios, que se financien con recursos provenientes de Ley 99 de 1993, artículo 111. 3. Realizar seguimiento de los predios adquiridos por el Departamento con fines de conservación según lo dispuesto en el Artículo 111 de la ley 99 de 1993. 4. Mantener y actualizar la cartografía del Departamento apoyar procesos de planificación ambiental y de ordenamiento territorial. 5. Apoyar la elaboración y seguimiento de programas y proyectos ambientales, de ordenamiento territorial, adecuación de tierras, control y vigilancia ambiental y proyectos relacionados con el Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Plan de Desarrollo: Nacional, Departamental y Municipal. 3. Metodología 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. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines	Un año de experiencia profesional



E17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 1-2 DE 8 – SEDE CENTRAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
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	
1. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de infraestructura que adelanta la administración departamental, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento. 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 la infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar y/o revisar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios. 4. modificaciones, recibos parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para que los recursos sean invertidos de una manera eficaz. 5. Realizar interventoría a contratos y convenios de las obras de la infraestructura que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento y en su efecto realizar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibo parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para obtener obras de excelente calidad para los usuarios. 6. Preparar el componente técnico de las contrataciones directas, invitaciones públicas y licitaciones que adelanta la administración departamental para los procesos de contratación. 7. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Infraestructura que presentan los Municipios y comunidad en general para la viabilidad técnica y gestión de recursos. 8. Realizar las visitas de obra para el control y seguimiento a las mismas en los que se informa el estado de avance y presentación del informe respectivo. 9. Elaborar informes mensuales de actividades y los que sean requeridos por el jefe inmediato para su información respecto al estado de la obras objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato. 10. Emitir conceptos sobre los asuntos de su conocimiento profesional cuando sean requeridos, para el apoyo a entidades, comunidades y organismos de control. 11. Adelantar acciones para la protección e intervención a favor del patrimonio arquitectónico urbanístico cultural del Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en construcción de infraestructura 2. Normativa vigente en contratación estatal 3. Normas vigentes sobre Gestión del impacto ambiental 4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Normas vigentes en administración pública 6. Sistema de calidad. 7. Normativa vigente sobre Patrimonio Arquitectónico Urbanístico Cultural.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería civil o afines	Experiencia Un año de experiencia profesional



E18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN – SEDE CENTRAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificación, evaluación y seguimiento al desarrollo de la gestión administrativa de todas las dependencias del nivel central del Departamento, con base en los planes, programas, procedimientos, funciones y normativa vigente, apoyar a los directivos en la continuidad del proceso administrativo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos con eficacia, eficiencia y economía, que conlleven al logro de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando 2. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 3. Realizar visitas permanentes a las distintas dependencias de la administración, para verificar y evaluar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos a las políticas, planes y programas del Gobierno Departamental y a la normativa vigente. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con los objetivos de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios para garantizar una función administrativa transparente y eficiente. 6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, se estén aplicando en forma correcta, para el logro de los objetivos y si es del caso, recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol en la Administración Central de la Gobernación de Nariño, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Elaborar y presentar al Jefe de Control Interno para su conocimiento los informes de verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias y los de seguimiento al cumplimiento de las respectivas recomendaciones y acciones correctivas descritas en sus planes de mejoramiento. 9. Apoyar a los servidores públicos de la Administración Departamental en los aspectos administrativos y técnicos, para superar las dificultades e inquietudes que se presenten en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a su cargo. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Control Interno. 2. Metodologías e instrumentos del Sistema de Control Interno. 3. Políticas y directrices en materia de Control Interno. 4. Normas y Plan General de Contabilidad Pública. 5. Aspectos generales del Sistema de Control Interno Contable 6. Normas sobre el Sistema General de Participaciones. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 8. Aspectos generales y normas sobre el sector Educativo. 9. Normas sobre el Empleo Público y Carrera Administrativa. 10. Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.	



11. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública. 12. Metodologías y procedimientos de Modernización de la Administración Pública. 13. Normas sobre la contratación estatal. 14. Aspectos normativos del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal. 15. Aspectos normativos y Técnicos de Planes de Desarrollo y Planes de Acción. 16. Aspectos generales sobre políticas públicas y desarrollo comunitario. 17. Aspectos Administrativos y de gestión en el área de infraestructura. 18. Estatuto Anticorrupción. 19. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, contaduría Pública, ingenierías.	Experiencia Un año de experiencia profesional

E19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO C219 G4 OFICINA JURIDICA – SEDE CENTRAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar al Departamento en procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa técnica de los intereses del mismo. 2. Preparar 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. Estudiar los actos administrativos y acuerdos municipales para establecer el lleno de requisitos legales y constitucionales. 7. Formular demanda de control de legalidad de actos y acuerdos de los municipios ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, para que se pronuncie sobre su constitucionalidad y legalidad. 8. Apoyar jurídicamente al Gobernador y demás funcionarios de la Gobernación y entidades públicas que lo soliciten, para que las actuaciones administrativas se ajusten al Ordenamiento jurídico vigente. 9. Emitir conceptos jurídicos conforme la normativa vigente para atender diferentes situaciones administrativas cuando se solicite. 10. Apoyar en la revisión jurídica de los documentos y actos administrativos remitidos a la oficina para firma del Gobernador. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo. 3. Contratación administrativa. 4. Derecho disciplinario y laboral. 5. Procesador de textos. 6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	Experiencia Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio.



E20. AUXILIAR ADMINISTRATIVA C407 G5 – SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA – SED

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a los oficios y demás documentos asignados para suministrar la información requerida. 2. Atender personal y telefónicamente al público, docentes y comunidad en general para brindar información a lo solicitado. 3. Archivar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener los registros organizados y de fácil acceso. 4. Apoyar logísticamente en los eventos de capacitación, talleres y conversatorios programados por la Secretaría de Educación para el éxito en el desarrollo de la capacitación. 5. Recibir, radicar y clasificar diariamente la correspondencia recibida y distribuirla entre los funcionarios que corresponde para el trámite del caso. 6. Enviar documentos, periódicos, grabaciones en CD sobre temática del sector educativo, procedentes del Ministerio de Educación Nacional a los Directores de Núcleo del departamento para su conocimiento y actualización. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. En sistemas. 3. Relaciones interpersonales. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Experiencia Un año de experiencia relacionada



E21. AUXILIAR ADMINISTRATIVA C407 G5 – SUBSECRETARIA DE RENTAS – SEDE CENTRAL

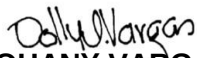
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

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	
1. Elaborar resoluciones de registro y adición de todos los contribuyentes como sujetos pasivos del impuesto al consumo de licores, cigarrillos, cervezas de tipo nacional o extranjero para conocimiento de los productos autorizados y su comercialización en el Departamento. 2. Registrar y llevar el control de los contratos de distribución de licores celebrados entre el Departamento de Nariño y los diferentes productores nacionales y/o distribuidores de licores extranjeros para conocimiento y su comercialización en el Departamento. 3. Refrendar las tornaguías de reenvío de productos nacionales para su legalización. 4. Refrendar y relacionar las tornaguías de movilización y de tránsito de todos los contribuyentes que ingresen productos nacionales o extranjeros al Departamento de Nariño, para enviarlas legalizadas al Departamento de origen. 5. Elaborar resoluciones de viáticos, autos comisorios, actas y certificaciones para su cumplimiento. 6. Recepcionar la correspondencia, y dar el trámite correspondiente para cumplir con los requerimientos solicitados. 7. Llevar un archivo de los documentos que se generan en la dependencia para su organización control y ágil información. 8. Atender personalmente al público para resolver sus inquietudes. 9. Llevar registro de los gastos de caja menor para su legalización. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En las rentas del Departamento. 2. Normativas tributarias vigentes del nivel Nacional y Departamental. 3. Conocimiento en sistemas 4. Técnicas de archivo 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Experiencia Un año de experiencia relacionada



Lo expuesto anteriormente, corresponde a la información obtenida de los manuales de funciones Decreto 804 de 2016 nivel central de la entidad y el Decreto 1409 de 2011 de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Nariño, misma que fue certificada y suministrada por la oficina de recursos humanos de la SED y esta dependencia Departamental.


DOLLY JOHANY VARGAS QUIÑONES
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: Yamile Calderón Delgado. /P.U. 

