



PUBLICACIÓN No. PE-01-2025

PUBLICACIÓN ESTUDIO HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, PARA PROVEER VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA GLOBAL MEDIANTE PROCESO DE ENCARGO - LEY 909 DE 2004.

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se publica el estudio de hojas de vida del personal de carrera de la Gobernación de Nariño incluyendo al personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento (Municipios no certificados), con el fin de cubrir mediante encargo las vacantes existentes en la planta de personal de la entidad.

El estudio de hojas de vida fue elaborado teniendo en cuenta la actualización de hoja de vida SIGEP, la documentación que reposa en la hoja de vida de cada funcionario, y la información consolidada por la oficina de recursos humanos de la Secretaría de Educación, en aplicación de lo dispuesto en la circular 012 de 2025 emitida por esta subsecretaría.

De conformidad con el procedimiento GTH-P-09, si un servidor de carrera administrativa tiene observaciones al resultado del presente estudio de verificación de requisitos, podrá acudir ante la Subsecretaría de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, a través de la radicación de escrito que sustente lo respectivo, acompañado de la hoja de vida SIGEP actualizada a 3 de septiembre de 2025 y soportes respectivos, en el correo institucional habilitado para el efecto talentohumano@narino.gov.co con copia al correo yamilecalderon@narino.gov.co, o físicamente ante las oficina de correspondencia de la entidad ubicada en la calle 19 No. 23 – 78 primer piso Edificio de la Gobernación de Nariño.

Una vez resueltas las solicitudes, y de ser necesario por la multiplicidad de funcionarios opcionados para cada empleo, se procederá a citarlos a la presentación personal de una prueba evaluativa que medirá sus aptitudes y competencias para ocupar los empleos vacantes.

De igual manera quienes se reserven el derecho a participar en el presente proceso de encargo así deberá manifestarlo expresamente, bajo la remisión del escrito por medios electrónicos o vía física en las mismas direcciones antes informadas bajo la utilización del formato anexo a la presente, signado: “[GTH-F-08 Manifestación de rechazo a la opción de encargo V1](#)”.

Se recuerda que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, los requisitos para la designación en encargo son:

1. Tener derechos de carrera.
2. Que su última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente.





Corresponde a la calificación obtenida en el último periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, 01 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025 y que debió ser entregada oportunamente ante la Subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación o en Recursos Humanos de la Secretaría de Educación según sea el caso.

3. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer (del cual es titular de derechos de carrera) y así sucesivamente.
4. Cumplir con el perfil de competencias, conocimientos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Nariño y Secretaría de Educación Departamental.
5. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el que vaya a ser encargado.
6. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Se estudiaron las hojas de vida para proveer los siguientes empleos:

| CONSOLIDADO VACANTES | | | | |
|----------------------|---------------------------|--------|-------|--------------|
| ITEM | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | TOTAL CARGOS |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 5 | 3 |
| 2 | Secretaria Ejecutiva | 425 | 7 | 1 |
| 3 | Técnico Operativo | 314 | 4 | 4 |
| 4 | Técnico Operativo | 314 | 6 | 1 |
| 5 | Profesional Universitario | 219 | 2 | 7 |
| 6 | Profesional Universitario | 219 | 4 | 7 |
| TOTAL | | | | 23 |





A continuación, se detallan los empleos, y el resultado del estudio de hojas de vida, realizado para la verificación del cumplimiento de requisitos a fin de determinar los opcionados habilitados para continuar con el proceso, así:



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

**PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA
PARA OTROS EMPLEOS**

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------|-------------|------------------------|
| PUBLICACIÓN No. | 1 | | | | |
| FECHA | 22/09/2025 | | | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | (sin lista de elegibles) | | | | |
| EMPLEO No. 1 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 5 | Hojas de vida-Secretaria de Educación | SED | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de hojas de vida. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |





FUNCIONES GENERALES

Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADA CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

1. Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar.
2. 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

ESTUDIO

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL CONDUCTOR C480 G6

Si existen funcionarios que cumplen con los requisitos del empleo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
|-----|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------|-------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | HECTOR HERNANDO ERAZO MUNOZ | 5292045 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 2 | HERNAN ELJADUE CASTILLA | 9266765 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 3 | GUIDO ALDEMAR ARAUJO ERASO | 15816456 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 4 | HERNANDO ARTURO CASTILLO FIGUEROA | 87472728 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 5 | LUIS FELIPE FIGUEROA AZA | 98343135 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 6 | SANDRO HERALDO VILLACORTE ESTRADA | 98344002 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 7 | LUIS CARLOS GARCIA GARCES | 16279894 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 8 | JOSE ALBEIRO MUÑOZ TULCAN | 13072793 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 9 | CARLOS LEODAN ENRIQUEZ RIASCOS | 5269424 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 10 | ANDRES FERNANDO CHAVES VILLARREAL | 5268709 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|---------------|
| 11 | SEGUNDO JOSE FELIX PANTOJA MAYAG | 87531196 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 12 | DIEGO MAURICIO QUINTANA ROBLEDO | 94387428 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 13 | MISAEEL CARREÑO FONSECA | 91272716 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 14 | CAMILO HERNEY LOPEZ SANTACRUZ | 98326560 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 15 | JESUS IGNACIO CHAMORRO ESTRELLA | 87532100 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 16 | HERMES FAIVER MONSALVE GAMBOA | 1087006714 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 17 | EMILIO JOSE GOMEZ CORDOBA | 1086920724 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 18 | IVAN ALEXANDER GAVILANES ORTEGA | 1085249348 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 19 | CESAR AUGUSTO GALVIS GOMEZ | 84453302 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 20 | VICTOR JAVIER COLLAZOS GARZON | 76318641 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 21 | IVAN ALEJANDRO ORDOÑEZ RIVERA | 98136732 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 22 | ANDERSON STEVEN GARCIA ENRIQUEZ | 1131084302 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 23 | JESUS ALEJANDRO ORTIZ ARCOS | 87217211 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 24 | GEOVANY FABRISIO MARCILLO CHIRAN | 87103939 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 25 | EDGAR GIOVANNI SANCHEZ INSUASTY | 98074167 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 26 | JAIRO GEOVANNY MAYA CAICEDO | 1089844818 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 27 | MIGUEL ALFONSO PORTILLA CHALAPUD | 1089844040 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 28 | JORGE LUIS NASTAR TORRES | 1086104070 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| 29 | ADWIN DUVAN ORDOÑEZ REALPE | 1088973007 | CONDUCTOR | 480 | 06 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

**PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA
PARA OTROS EMPLEOS**

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------|-------------|------------------------|
| PUBLICACIÓN No. | 1 | | | | |
| FECHA | 22/09/2025 | | | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Ascenso Adriana Cabrera | | | | |
| EMPLEO No. 2 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Secretaria Ejecutiva | 425 | 7 | Secretaria de Gobierno | Central | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| 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. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |





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.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado. | Tres años de experiencia relacionada |

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5

Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
|-----|----------------------------|-----------|-------------------------------------|--------|-------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | NIVIA ALBA AMAGUAÑA OBANDO | 27547929 | SECRETARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|---|---------------|
| 2 | MAIRE ARGENIS INAGAN ORTIZ | 59155114 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 3 | MIRCEN NOREIDA GARCIA | 59805417 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 4 | MARCO HERNAN ORTIZ CHAVES | 87473183 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 5 | ARELIS IMBACHI BRAVO | 27279233 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 6 | ELSY MARGOTH CORDOBA BURBANO | 1086135500 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 7 | SANDRA ROSERO CADENA | 59822698 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 8 | JULIO OVIEDO ARROYO | 98137086 | SECREARIO(A) | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS

| |
|------------------------------|
| CÓDIGO: GTH-F-12 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| PÁGINA: |

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------|-------------|------------------------|
| PUBLICACIÓN No. | 1 | | | | |
| FECHA | 22/09/2025 | | | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Renuncia Amalia Erazo | | | | |
| EMPLEO No. 3 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Tecnico Operativo | 314 | 4 | Nomina | SED | Definitiva |





| PROPÓSITO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>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.</p> | |
| FUNCIONES | |
| <p>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.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADA CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</p> <p>PROCESO H06. Administración de la nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 anexen 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. <p>PROCESO N02. Administración de documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /sistemas y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área. | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| EQUIVALENCIAS | |
| N/A | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | |





| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|---------------|
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | PIEDAD FILOMENA VALLEJO RODRIGUEZ | 30722642 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 2 | ADRIANA DEL SOCORRO MEDINA ERAZO | 59178343 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 3 | MARY LUZ RUALES RODRIGUEZ | 59795738 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 4 | YANETH DEL ROSARIO ROSERO CASANOVA | 59828414 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 5 | MARCO NOEL SALAZAR RIVERA | 13060299 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 6 | ANA LUCIA BOTINA PAZ | 27097381 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 7 | MONICA ELIZABETH MORENO QUENAN | 27213230 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 8 | NELLY DEL PILAR VILLOTA BOLAÑOS | 36998297 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 9 | ALBA NURY REVELO ORTEGA | 37011086 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 10 | LILIA DEL PILAR BUCHELI ARCOS | 59178748 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 11 | JHON ALBERTO CALVACHI LOPEZ | 98344559 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 12 | SANDRA LILIANA ROSERO CADENA | 59822698 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 13 | ELIZABETH MARTINEZ JARAMILLO | 27080758 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 14 | NUBIA PATRICIA YANDAR GARCIA | 30737074 | SECRETARIA | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

PUBLICACIÓN No.

1

FECHA

22/09/2025

TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)

Definitiva

NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)

Encargo de Doris Ortiz quien estaba encargada paso a Gobernación

EMPLEO No. 4

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|--------------------|--------|-------|-----------------------------|------|-----------------|
| Tecnico Operativo | 314 | 4 | Administrativa y Financiera | SED | Definitiva |

PROPÓSITO

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

FUNCIONES





FUNCIONES GENERALES

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 ESPECIFICAS

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 L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.

6. 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.

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

REQUISITOS





| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------|
| Título de Formación Técnica en sistemas/servicios informáticos y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área. | | | Doce (12) meses de experiencia laboral | | | |
| EQUIVALENCIAS | | | | | | |
| N/A | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | | SI existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | MARIO ANDRES CHAVES DELGADO | 12748607 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 2 | YANETH DEL ROSARIO ROSERO CASANOVA | 59828414 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 3 | CARMEN MARIA CRIOLLO | 1086018347 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 4 | LEYDY NARYIVY MARTINEZ ROSERO | 1086132914 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 5 | YANETH DEL ROSARIO ROSERO CASANOVA | 59828414 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 6 | GERARDO DANIEL GALLARDO YEPEZ | 12987458 | Secretario | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | |





PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Temporal |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Encargo de su titular Alvaro Legarda a P.U.G02 de Medios Educativos |

EMPLEO No. 5

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|--------------------|--------|-------|-----------------------------|------|-----------------|
| Tecnico Operativo | 314 | 4 | Administrativa y Financiera | SED | Temporal |

PROPÓSITO

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

FUNCIONES





FUNCIONES GENERALES

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 ESPECIFICAS

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 L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**

2. 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.

3. 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.

4. 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**

5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.

6. 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.

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

| REQUISITOS | |
|-------------------|--------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| | |





| Título de Formación Técnica en sistemas/servicios informáticos y/o aprobación de estudios de pensum académico de educación superior de la misma área | | | Doce (12) meses de experiencia laboral | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------|
| EQUIVALENCIAS | | | | | | |
| N/A | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | MARIO ANDRES CHAVES DELGADO | 12748607 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 2 | YANETH DEL ROSARIO ROSERO CASANOVA | 59828414 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 3 | CARMEN MARIA CRIOLLO | 1086018347 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 4 | LEYDY NARYIVY MARTINEZ ROSERO | 1086132914 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 5 | YANETH DEL ROSARIO ROSERO CASANOVA | 59828414 | Secretaria | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| 6 | GERARDO DANIEL GALLARDO YEPEZ | 12987458 | Secretario | 440 | 5 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | |





PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

AVISO PUBLICACIÓN No.

1

FECHA

22/09/2025

TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)

Temporal

NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)

Encargo de su titular Daniel Salas a P.U.G02 de Planificación de mejoramiento institucional

EMPLEO No. 6

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|-------------------------------|--------|-------|-----------------------------|------|-----------------|
| Tecnico Operativo - tesorería | 314 | 4 | Administrativa y Financiera | SEDE | Temporal |

PROPÓSITO

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera y tesorería de la SE

FUNCIONES





| <p>FUNCIONES GENERALES Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de Tesorería de la SED.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROCESO J02. Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------|
| REQUISITOS | | | | | | |
| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | | |
| 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. | | | Doce (12) meses de experiencia laboral | | | |
| EQUIVALENCIAS | | | | | | |
| N/A | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | | Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO | 31873076 | Secretaria Ejecutivo | 425 | 7 | SOBRESALIENTE |
| 2 | WILFREDO ROSERO | 87491129 | Secretaria Ejecutivo | 425 | 7 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | |





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

**PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE
VIDA PARA OTROS EMPLEOS**

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|---------------------------------------------|------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Ascenso |

EMPLEO No. 7

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|--------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| Tecnico Operativo | 314 | 6 | Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres | Central | Definitiva |

PROPÓSITO

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.

FUNCIONES





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.

REQUISITOS

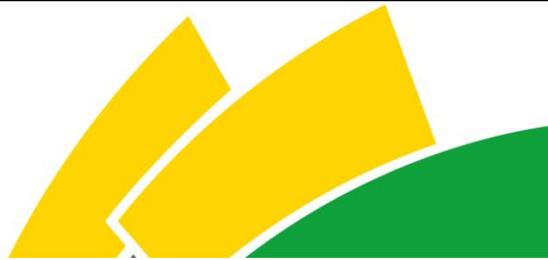
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Título de formación técnica profesional ó Tecnológica en Comunicación ó Electrónica y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.. | Un año de experiencia relacionada. |

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G 4 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL AUXILIAR ADTIVO C407 G5 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL CONDUCTOR C480 G6 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL CELADOR C477 G3 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL MENSAJERO C477 G2 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |





| NIVEL ASG C470 G1 | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|------------|
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| NO EXISTEN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLAN REQUISITOS DE ESTUDIO | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

| |
|------------------------------|
| CÓDIGO: GTH-F-11 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| PÁGINA: |

| PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025 | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|------|-----------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 | | | | |
| FECHA | 22/09/2025 | | | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Por que se traslado a la titular a al cargo de estrategias de acceso la titular tenuncio | | | | |
| EMPLEO No. 8 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Profesional Universitario Atención a Poblaciones Indigenas | 219 | 2 | Planeación Educativa y Cobertura | SED | Definitiva |





| PROPÓSITO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para poblaciones indígenas y asegurar su continuidad en EE Oficiales. | |
| FUNCIONES | |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>FUNCIONES ESPECIFICAS Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria de educación departamental de Nariño, los procesos de concertación y lineamientos curriculares para atención educativa en la comunidad indígena del Departamento de Nariño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria 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 Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población indígena. 8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población indígena, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |





| Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| EQUIVALENCIAS | | | | | | | |
| SI APLICA | | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G 6 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G 4 | | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | EDREY DEL SOCORRO VARGAS CORDOBA | 27081516 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ | 27082546 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | ANDREA NATHALY ROSERO ALVAREZ | 1087410270 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ | 1087412753 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 5 | SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA | 1085250473 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 6 | CAMILO ERNESTO NORATO ANDRADE | 93410315 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 7 | DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO | 1085905243 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |





PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Por Jubilación de la Señora Olga Trejos quien estaba encargada |

EMPLEO No. 9

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|-------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------|------|-----------------|
| Profesional Universitario de Atención a Poblaciones (Afrodescendientes) | 219 | 2 | Planeación Educativa y Cobertura | SED | Definitiva |

PROPÓSITO

Analizar, planear, coordinar e implementar estrategias de acceso y permanencia para población afrodescendiente y asegurar su continuidad en EE Oficiales.

FUNCIONES





FUNCIONES GENERALES

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 afrodescendiente.

- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con el acceso y permanencia de población afrodescendiente que pertenecen a la jurisdicción de la SE.
- Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos de población afrodescendiente 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 afrodescendiente.
- 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 afrodescendiente

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar entre las mesas departamentales de etnoeducación, y la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Educación de Nariño que se relacionan directamente con población afrodescendiente.
8. Asesorar al Gobernador y/o la Secretaria de Educación del Departamento en lo relacionado con temáticas de población afrodescendiente, así como asistir a las reuniones donde se lo requiera.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama | Doce (12) meses de experiencia profesional |

EQUIVALENCIAS

N/A





| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | | SI existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | EDREY DEL SOCORRO VARGAS CORDOBA | 27081516 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ | 27082546 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | ANDREA NATHALY ROSERO ALVAREZ | 1087410270 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ | 1087412753 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 5 | SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA | 1085250473 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 6 | CAMILO ERNESTO NORATO ANDRADE | 93410315 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 7 | DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO | 1085905243 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |





PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Temporal |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Encargo de su titular Gerardo Valencia Embus a P.U.G04 en Gobernación. |

EMPLEO No.10

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|----------------------------------------------|--------|-------|-------------|------|-----------------|
| Profesional Universitario de Asuntos Legales | 219 | 2 | DESPACHO | SED | Temporal |

PROPÓSITO

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE

FUNCIONES ESPECIFICAS

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. 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 de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

• PROCESO H03. Desarrollo de personal.

2. 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.

3. 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.

- PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.

- PROCESO K01. Autocontrol.

5. 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 M01. Atender asuntos disciplinarios.

6. Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SE que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

7. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

8. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

9. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

- PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

10. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

11. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

12. 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

13. 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

| REQUISITOS | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional Vigente | Un año de experiencia profesional y un año de litigio |
| EQUIVALENCIAS | |





| N/A | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL AUXILIAR ADTIVO C407 G5 | | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | EDGAR DANIEL ALVAREZ TORRES | 12753116 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 5 | NO | SOBRESALIENTE |
| 2 | DANIELA MERCEDES NARVAEZ SALAZAR | 1085289619 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 5 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES | CÓDIGO: GTH-F-11 |
| | VERSIÓN: 01 |
| | FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | PÁGINA: |

| | |
|------------------------------------------|------------|
| PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025 | |
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |





| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|------------------------|
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | | Definitiva | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | | Se realizaron los nombramientos se derogaron no aceptaron y termino la lista de elegibles | | | |
| EMPLEO No. 11 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Profesional Universitario de Asuntos Legales | 219 | 2 | DESPACHO | SED | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| <p>FUNCIONES GENERALES Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo. 1. 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 de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. • PROCESO H03. Desarrollo de personal. 2. 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. 3. 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. • PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios. 4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales. • PROCESO K01. Autocontrol. 5. 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 M01. Atender asuntos disciplinarios.</p> | | | | | |





6. Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SE que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

7. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

8. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

9. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.

- PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

10. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

11. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

12. 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

13. 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

| REQUISITOS | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|------------|
| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | |
| Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional Vigente | | | Un año de experiencia profesional y un año de litigio | | |
| EQUIVALENCIAS | | | | | |
| SI APLICA | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL AUXILIAR ADTIVO C407 G5 | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | ULTIMA EDL |





| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | EQUIVALENCIA (SI/NO) | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| 1 | EDGAR DANIEL ALVAREZ TORRES | 12753116 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 5 | NO | SOBRESALIENTE |
| 2 | DANIELA MERCEDES NARVAEZ SALAZAR | 1085289619 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 5 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Traslado de de la PU a Gestión Escolar formación |

EMPLEO No. 12

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|---------------------------------------|--------|-------|-----------------------------|------|-----------------|
| Profesional Universitario de Personal | 219 | 2 | Administrativa y Financiera | SED | Definitiva |

PROPÓSITO





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

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 ESPECIFICAS DEL 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 | |
|------------|-------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |





| Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o Psicología. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| EQUIVALENCIAS | | | | | | | |
| SI APLICA | | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | EDREY DEL SOCORRO VARGAS CORDOBA | 27081516 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | ANDREA NATHALY ROSERO ALVAREZ | 1087410270 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ | 1087412753 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA | 1085250473 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 5 | CAMILO ERNESTO NORATO ANDRADE | 93410315 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 6 | JENNIFFER DAYAN ROSERO ARTEAGA | 1085300555 | Tecnico | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 7 | DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO | 1085905243 | Tecnico | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

**PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE
VIDA PARA PROFESIONALES**

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Renuncia y jubilación del señor Omar Arteaga quien se encontraba encargado |

EMPLEO No. 13

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|----------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------|------|-----------------|
| Profesional Universtario de Gestión Administrativa | 219 | 4 | Administrativa y financiera SED | SED | Definitiva |

PROPÓSITO

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





FUNCIONES GENERALES

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 ESPECIFICAS

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.

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.

11. 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.

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

| REQUISITOS | |
|-------------------|--------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| | |





| Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Administración Pública o afines | | | Doce (12) meses de experiencia profesional | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| EQUIVALENCIAS | | | | | | | |
| SI APLICA | | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL PU C219 G2 | | | Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | GLORIA YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA | 36757428 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 2 | SANDRA XIMENA BUCHELI SALCEDO | 27088862 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 3 | LEYDI MICHEL RICAURTE URBANO | 1085271865 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 4 | CARLOS DAVID ROMO LOPEZ | 1085245671 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 5 | MONICA MARIA PEREZ LEON | 59311485 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 6 | EDWAR ENRIQUE TIMANA PATIÑO | 12999485 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 7 | GLORIA ISLENY ERASO SOLARTE | 59312562 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 8 | VIVIANA CARMENZA MONTAÑO ZAMBRANO | 37082351 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 9 | SEBASTIAN CERON VASQUEZ | 1061750467 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 10 | JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA | 1085251520 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 11 | ANDRES MAURICIO BOTIA CONTRERAS | 1098644328 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----|---------------|
| 12 | AIDA JOHANA YEPEZ TREJOS | 24348743 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 13 | MERA AZAIN DANIEL FRANCISCO | 1087420215 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 14 | NELSON MAURICIO NARVAEZ CHALIAL | 1085254357 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 15 | JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA | 1085251520 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

| |
|------------------------------|
| CÓDIGO: GTH-F-11 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| PÁGINA: |

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | OPEC 160630 Lista de elegibles agotada |

EMPLEO No. 14

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|---------------------------|--------|-------|-------------------------|---------|-----------------|
| Profesional Universitario | 219 | 4 | Subsecretaría de Rentas | Central | Definitiva |

PROPÓSITO

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.

FUNCIONES





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 logro efectivo de las sumas de dinero 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 subsecretaría 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 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 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.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho | Un año de experiencia profesional y un año de litigio. |

EQUIVALENCIAS

SI APLICA

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES





| NIVEL PU C219 G2 | | Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo (si/no) | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | SEBASTIAN CERON VASQUEZ | 1061750467 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | ANDRES MAURICIO BOTIA CONTRERAS | 1098644328 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA | 1085251520 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | MONICA MARIA PEREZ LEON | 59311485 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------|------|-----------------|--|
| FECHA | 22/09/2025 | | | | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Pensión de vejez - ALBA LUCY ROSERO | | | | | |
| EMPLEO No. 15 | | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE | |





| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
| Profesional Universitaria | 219 | 4 | Subsecretaria de Gestión pública | Central | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| 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. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| <p>1. Ejecutar el convenio firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento de Nariño, en la expedición y refrendación de pasaportes ordinarios, fronterizos, provisionales a los colombianos para su identificación en el exterior.</p> <p>2. Efectuar registros diarios de pasaportes expedidos, incluyendo: lugar, fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta de pasaportes.</p> <p>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.</p> <p>4. Efectuar registro de pasaportes perdidos e informar diariamente a la autoridad competente.</p> <p>5. Aplicar normativa vigente y directrices que el Ministerio de Relaciones Exteriores imparta, en la expedición de pasaportes, dándole estricto cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Aplicar el Sistema Consular para la revisión de antecedentes judiciales y elaboración de la libreta de pasaporte a los usuarios.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</p> | | | | | |
| REQUISITOS | | | | | |
| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración. | | | Un año de experiencia profesional | | |
| EQUIVALENCIAS | | | | | |
| SI APLICA | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | |
| NIVEL PU C219 G2 | | SI Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | |





| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | GLORIA YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA | 36757428 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | CARLOS DAVID ROMO LOPEZ | 1085245671 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | NUBIA YOLANDA MORENO ENRIQUEZ | 37004357 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | EDWAR ENRIQUE TIMANA PATIÑO | 12999485 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 5 | GLORIA ISLENY ERASO SOLARTE | 59312562 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | SI | SOBRESALIENTE |
| 6 | AIDA JOHANA YEPEZ TREJOS | 24348743 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Pensión de vejez - ROSA CAÑAL |
| EMPLEO No. 16 | |





| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Profesional Universitario | 219 | 4 | Subsecretaria de Gestión ambiental y crecimiento Verde | Central | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| 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. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| 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. | | | | | |
| REQUISITOS | | | | | |
| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines | | | Un año de experiencia profesional | | |
| EQUIVALENCIAS | | | | | |
| N/A | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | |
| NIVEL PU C219 G2 | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | |





| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|------------|
| NIVEL AUXILIAR ADTIVO C407 G5 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| NIVEL CONDUCTOR C480 G6 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| NIVEL CELADOR C477 G3 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| NIVEL MENSAJERO C477 G2 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| NIVEL ASG C470 G1 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL ASG | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| NO EXISTEN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Pensión de vejez - ALEJANDRO ERAZO |

EMPLEO No. 17

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO





| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------------------------|---------|-----------------|
| Profesional Universitario | 219 | 4 | Subsecretaria de Infraestructura y vías | Central | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| 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. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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. | | | | | |
| REQUISITOS | | | | | |
| ESTUDIO | | | EXPERIENCIA | | |





| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería civil o afines | | Un año de experiencia profesional | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|------------|
| EQUIVALENCIAS | | | | | | | |
| SI APLICA | | | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL PU C219 G2 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL SEC. EJECUTIVA C425 G7 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL AUXILIAR ADTIVO C407 G5 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL CONDUCTOR C480 G6 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL CELADOR C477 G3 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL MENSAJERO C477 G2 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| NIVEL ASG C470 G1 | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| VERIFICACION NIVEL ASG | | NO Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| NO EXISTEN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMIISTRATIVA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

| |
|------------------------------|
| CÓDIGO: GTH-F-11 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| PÁGINA: |

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Cumplimiento edad de retiro forzoso - JORGE CHAVEZ |

EMPLEO No. 18

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|---------------------------|--------|-------|---------------------------------------|---------|-----------------|
| Profesional Universitario | 219 | 4 | Oficina de Control Interno de Gestión | Central | Definitiva |

PROPÓSITO

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.

FUNCIONES





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

| REQUISITOS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, contaduría Pública, ingenierías. | Un año de experiencia profesional |
| EQUIVALENCIAS | |
| SI APLICA | |
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | |
| NIVEL PU C219 G2 | Existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo (si/no):SI |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | |





| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
|-----|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | NANCY BEATRIZ SOLARTE RUEDA | 36754534 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 2 | GLORIA YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA | 36757428 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 3 | SANDRA XIMENA BUCHELI SALCEDO | 27088862 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 4 | SANDRA PATRICIA GOMEZ MARTINEZ | 30742359 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 5 | ALEXANDER ARTURO OROZCO CORTES | 13068308 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 6 | LEYDI MICHEL RICAURTE URBANO | 1085271865 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 7 | CARLOS DAVID ROMO LOPEZ | 1085245671 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 8 | MONICA MARIA PEREZ LEON | 59311485 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 9 | MARIA ISABEL ARROYO ESTRADA | 59815103 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 10 | NUBIA YOLANDA MORENO ENRIQUEZ | 37004357 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 11 | EDWAR ENRIQUE TIMANA PATIÑO | 12999485 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 12 | MARIO JAVIER ESCOBAR QUIROZ | 12746444 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 13 | GLORIA ISLENY ERASO SOLARTE | 59312562 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 14 | VIVIANA CARMENZA MONTAÑO ZAMBRANO | 37082351 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 15 | FRANKLIN EDUARDO JIMENEZ GIRALDO | 13068546 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 16 | SEBASTIAN CERON VASQUEZ | 1061750467 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 17 | EULER VICENTE AUX REVELO | 98352953 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 18 | JORGE ANDRES MONTENEGRO BASTIDAS | 98398542 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 19 | JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA | 1085251520 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 20 | ANDRES MAURICIO BOTIA CONTRERAS | 1098644328 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 21 | LIBIA ISABEL ROSERO ENRIQUEZ | 67011877 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 22 | AIDA JOHANA YEPEZ TREJOS | 24348743 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 23 | DANIEL FRANCISCO MERA AZAIN | 1087420215 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 24 | NELSON MAURICIO NARVAEZ CHALIAL | 1085254357 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 25 | JORGE LUIS SANCHEZ MESA | 1032428787 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|---|----|---------------|
| 26 | LUIS ERNESTO OCAÑA PAZ | 12983340 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 27 | ALEXANDER ARTURO OROZCO CORTES | 13068308 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

| |
|------------------------------|
| CÓDIGO: GTH-F-11 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| PÁGINA: |

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|---------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Temporal |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Comisión Annie Diaz |

EMPLEO No. 19

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|---------------------------|--------|-------|--------------------------|---------|-----------------|
| Profesional Universitario | 219 | 4 | Oficina Asesora Juridica | Central | Temporal |

PROPÓSITO

Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones del Departamento

FUNCIONES





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.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho | Un año de experiencia profesional y un año de experiencia en litigio. |

EQUIVALENCIAS

SI APLICA

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2 | Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
|-----|---------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | SANDRA XIMENA BUCHELI SALCEDO | 27088862 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 2 | MONICA MARIA PEREZ LEON | 59311485 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 3 | SEBASTIAN CERON VASQUEZ | 1061750467 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 4 | JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA | 1085251520 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 5 | ANDRES MAURICIO BOTIA CONTRERAS | 1098644328 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|---|----|---------------|
| 6 | DANIEL FRANCISCO MERA AZAIN | 1087420215 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| 7 | JORGE LUIS SANCHEZ MESA | 1032428787 | Profesional Universitario | 219 | 2 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|------------------------------|---|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
|------------------------------|---|

| | |
|--------------|------------|
| FECHA | 22/09/2025 |
|--------------|------------|

| | |
|------------------------------------------------|------------|
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
|------------------------------------------------|------------|

| | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Pensión de Vejez de Olga Trejos |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|

EMPLEO No. 20

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|-------------------------|--------|-------|------------------------------------|------|-----------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 5 | Subsecretaría de Calidad Educativa | SED | Definitiva |

PROPÓSITO

Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación del personal interno y externo del Sector Educativo

FUNCIONES





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 conversatorio 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 distribuida entre los funcionarios que corresponde para el trámite del caso.
6. Enviar documentos, periódicos, grabaciones en CD sobre temática del sector educativos, 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.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado | Un año de experiencia relacionada |

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NIVEL CONDUCTOR C480 G6 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL CELADOR C477 G3 | Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
|-----|---------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|-------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | JUAN CARLOS MARTINEZ PIÑA | 98386811 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| 2 | YENIT LORENA PIARPUZAN TUMBAQUI | 1082104229 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| 3 | DANIEL ANDRES BASTIDAS PANTOJA | 1089847715 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| 4 | JOSE VICENTE ORDOÑEZ CHAVES | 5209710 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |

VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN





GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

**PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE
VIDA PARA OTROS EMPLEOS**

CÓDIGO: GTH-F-12

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

AVISO PUBLICACIÓN No.

1

FECHA

22/09/2025

TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)

Definitiva

NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)

Pensión de Vejez de Adriana Villota Gonzáles

EMPLEO No. 21

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|-------------------------|--------|-------|-------------------------|---------|-----------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 5 | Subsecretaria de Rentas | CENTRAL | Definitiva |

PROPÓSITO

Llevar el control de los distribuidores autorizados para la comercialización de los licores, cigarrillos y cerveza.

FUNCIONES





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.

REQUISITOS

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado. | Un año de experiencia relacionada |

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NIVEL CONDUCTOR C480 G6 | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |
| NIVEL CELADOR C477 G3 | SI existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo |

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | ULTIMA EDL |
|-----|---------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|-------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | |
| 1 | JUAN CARLOS MARTINEZ PIÑA | 98386811 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| 2 | YENIT LORENA PIARPUZAN TUMBAQUI | 1082104229 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| 3 | DANIEL ANDRES BASTIDAS PANTOJA | 1089847715 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|---|---------------|
| 4 | JOSE VICENTE ORDOÑEZ CHAVES | 5209710 | Celador | 477 | 3 | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES | CÓDIGO: GTH-F-11 |
| | VERSIÓN: 01 |
| | FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | PÁGINA: |

| PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025 | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------|------|-----------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | | | 1 | | |
| FECHA | | | 22/09/2025 | | |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | | | Definitiva | | |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | | | Renuncia José Luis Andrade Rodriguez | | |
| EMPLEO No. 22 | | | | | |
| INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO | | | | | |
| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
| Profesional Universitaria | 219 | 2 | Presupuesto - Administrativa y financiera | SED | Definitiva |
| PROPÓSITO | | | | | |
| Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SE | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |





PROCESO J01. Presupuesto

Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para 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.

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 el cual debe quedar registrado en el sistema.

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.

Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.

Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.

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

REQUISITOS

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6

NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4

SI existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
|-----|----------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | CAMILO ERNESTO NORATO ANDRADE | 93410315 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | EDREY DEL SOCORRO VARGAS CORDOBA | 27081516 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | DEYSY NATALIA BASTIDAS ROSERO | 1085266580 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 4 | VICTOR AGUSTIN VIVERO ALARCON | 12996551 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |





| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|---|----|---------------|
| 5 | ANDREA NATHALY ROSERO ALVAREZ | 1087410270 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 6 | SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA | 1085250473 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 7 | ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ | 1087412753 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 8 | DIEGO FERNANDO SARCHI ORTIZ | 1087617525 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 9 | DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO | 1085905243 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 10 | ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ | 27082546 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| 11 | CRISTINA ISABEL BURBANO LOPEZ | 59825240 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | NO | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | |



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2025

| | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| AVISO PUBLICACIÓN No. | 1 |
| FECHA | 22/09/2025 |
| TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva) | Definitiva |
| NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal) | Pensión de Vejez Martha Lucía Santacruz |

EMPLEO No. 23

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

| DENOMINACION CARGO | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | SEDE | TIPO DE VACANTE |
|---------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------------|------|-----------------|
| Profesional Universitario de gestión escolar currículos | 219 | 2 | Calidad educativa y cultura | SED | Definitiva |

PROPÓSITO





Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, Contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente del mejoramiento continuo en los establecimientos educativos.

Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de pre escolar) y con el sector productivo (después de la educación media).

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

1. Análisis adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN2,
2. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategia de implantación y asesoría
3. Verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa
4. Formular proyectos intersectoriales

5. Recibir, y Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio.

6. Verificar ajuste del plan de estudios, incluyendo proyectos transversales

7. Identificar proyectos a incluir en el Plan de Mejoramiento

8. Definir y verificar los lineamientos y la estrategia para promover la articulación de niveles educativos.

9. Ejecutar planes de capacitación y asesoría para gestionar proyectos interinstitucionales

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia 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

ESTUDIO

Título Profesional o Licenciatura en cualquier rama.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS





| N/A | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|---------------|
| VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES | | | | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G6 | | | NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| NIVEL TEC. OPERATIVO C314 G4 | | | SI existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo | | | | |
| SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO | | | | | | | |
| No. | NOMBRE | IDENTIDAD | EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR | | | EQUIVALENCIA (SI/NO) | ULTIMA EDL |
| | | | CARGO | CÓDIGO | GRADO | | |
| 1 | MONICA LUCIA MENESES BOLAÑOS | 59823486 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 2 | CAMILO ERNESTO NORATO ANDRADE | 93410315 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 3 | DIANA MARCELA ARTEAGA VALLEJO | 1085309976 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 4 | EDREY DEL SOCORRO VARGAS CORDOBA | 27081516 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 5 | MARLODY REGINA GOMEZ URBANO | 27143741 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 6 | DEYSY NATALIA BASTIDAS ROSERO | 1085266580 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 7 | VICTOR AGUSTIN VIVERO ALARCON | 12996551 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 8 | ANDREA NATHALY ROSERO ALVAREZ | 1087410270 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 9 | SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA | 1085250473 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 10 | ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ | 1087412753 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 11 | DIEGO FERNANDO SARCHI ORTIZ | 1087617525 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 12 | DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO | 1085905243 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 13 | ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ | 27082546 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| 13 | CRISTINA ISABEL BURBANO LOPEZ | 59825240 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 4 | SI | SOBRESALIENTE |
| VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS | | | LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | |

Notas aclaratorias:





- No obstante, en el evento de contar con los requisitos para aplicar a dos o más cargos, el aspirante se puede presentar a todos, y de rechazar la opción a alguno deberá radicar el formato de rechazo respectivo.
- En la sede centro no se cancelan prima técnica, recargos, ni horas extras.
- Los escritos deberán radicarse a título personal desde los correos institucionales o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.

Anexos:

Circular 028 de 2025 Planeación Departamental, con la que se comparten los enlaces de consulta del procedimiento, instructivo y formatos aplicables al procedimiento de encargo.

San Juan de Pasto, 22 de septiembre de 2025

CARLOS MELO RODRIGUEZ
Subsecretario de Talento Humano (AF)

Proyectó:
Yamile Calderón Delgado./ P.U. STH

