



PUBLICACIÓN No. 1 “PE-01-2026”

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 – ARTÍCULO 24 DE LA 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 10 de 2026 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 formato escrito preestablecido donde sustente lo respectivo, acompañado de la hoja de vida SIGEP actualizada y los soportes correspondientes, en el correo institucional habilitado para el efecto talentohumano@narino.gov.co con copia al correo yamilecalderon@narino.gov.co , o físicamente ante la 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 2025 al 31 de enero de 2026 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:

EMPLEOS VACANTES				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	TOTAL VACANTES
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	5	3
	Secretaria	440	5	5
	Secretaria Ejecutiva	425	7	2
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	6	1
	Técnico Operativo	314	4	11
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	2	5
	Profesional Universitario	219	4	8
TOTAL EMPLEOS				35

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:



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo del su titular Daniel Álvarez - PU Asuntos legales

EMPLEO No. 1

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Auxiliar Administrativo de Cobertura	407	5	Planeación Educativa y Cobertura	SED	Temporal

PROPÓSITO

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).

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



- * PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo**
1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
 3. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
 4. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
 - PROCESO C02. Proyectar cupos
 5. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
 6. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
 7. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.
 - PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia
 8. 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 N02. Administración de documentos
 9. 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. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	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	CARLOS FRANCISCO PIARPUZAN	1810047	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
2	ANDRES FERNANDO CHAVES VILLARREAL	5268709	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
3	CARLOS LEODAN ENRIQUEZ RIASCOS	5269424	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
4	HECTOR HERNANDO ERAZO MUÑOZ	5292045	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
5	HERNAN ELJADUE CASTILLA	9266765	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE



6	JORGE ERASMO PALADINES BELLO	12983551	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
7	OLMER ALVARO YANDAR GARCIA	12991792	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
8	JOSE ALBEIRO MUÑOZ TULCAN	13072793	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
9	GUIDO ALDEMAR ARAUJO ERASO	15816456	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
10	LUIS CARLOS GARCIA GARCES	16279894	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
11	VICTOR JAVIER COLLAZOS GARZON	76318641	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
12	CESAR AUGUSTO GALVIS GOMEZ	84453302	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
13	GEOVANY FABRISIO MARCILLO CHIRAN	87103939	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
14	JESUS ALEJANDRO ORTIZ ARCOS	87217211	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
15	HERNANDO ARTURO CASTILLO FIGUEROA	87472728	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
16	SEGUNDO JOSE FELIX PANTOJA MAYAG	87531196	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
17	JESUS IGNACIO CHAMORRO ESTRELLA	87532100	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
18	MISAEAL CARREÑO FONSECA	91272716	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
19	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ BUITRAGO	91526141	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
20	DIEGO MAURICIO QUINTANA ROBLEDO	94387428	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
21	EDGAR GIOVANNI SANCHEZ INSUASTY	98074167	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
22	IVAN ALEJANDRO ORDOÑEZ RIVERA	98136732	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
23	CAMILO HERNEY LOPEZ SANTACRUZ	98326560	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
24	LUIS FELIPE FIGUEROA AZA	98343135	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
25	SANDRO HERALDO VILLACORTE ESTRADA	98344002	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
26	IVAN ALEXANDER GAVILANES ORTEGA	1085249348	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
27	JORGE LUIS NASTAR TORRES	1086104070	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
28	EMILIO JOSE GOMEZ CORDOBA	1086920724	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
29	HERMES FAIVER MONSALVE GAMBOA	1087006714	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
30	ADWIN DUVAN ORDOÑEZ REALPE	1088973007	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
31	MIGUEL ALFONSO PORTILLA CHALAPUD	1089844040	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
32	MAYA CAICEDO JAIRO GEOVANNY	1089844818	CONDUCTOR	480	06	SOBRESALIENTE
33	ANDERSON STEVEN GARCIA ENRIQUEZ	1131084302	CONDUCTOR	480	06	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

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



**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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Pensión de Vejez de Olga Trejos

EMPLEO No. 2

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
5	CAMILO HERNEY LOPEZ SANTACRUZ	98326560	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				

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Pensión de Vejez de Adriana Villota Gonzáles

EMPLEO No. 3

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
5	CAMILO HERNEY LOPEZ SANTACRUZ	98326560	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1				
FECHA	18/3/2026				
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva				
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025				
EMPLEO No. 4					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria	440	5	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana	Central	Definitiva
PROPÓSITO					
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. 3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes. 4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera. 5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma. 7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento. 8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral. 9. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 10. 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.			Dos 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	MIRYAM MARISELA MONTENEGO QUITIAQUES	1087616945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
2	MAURA LETICIA PASCUAZA GAMBOA	27143251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
3	ARACELI DEL PILAR SANTACRUZ PAZ	30720774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
4	CARLOS WILSON RIOBAMBA IPIALES	12993751	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
5	DARY LILIAN BUCHELI CASTRO	59818141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 5

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria	440	5	Subsecretaria de Minas	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

FUNCIONES

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
10. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. 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.			Dos 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	MIRYAM MARISELA MONTENEGO QUITIAQUES	1087616945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
2	MAURA LETICIA PASCUAZA GAMBOA	27143251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
3	ARACELI DEL PILAR SANTACRUZ PAZ	30720774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
4	CARLOS WILSON RIOBAMBA IPIALES	12993751	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
5	DARY LILIAN BUCHELI CASTRO	59818141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 6

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria	440	5	Subsecretaría de Transición Energética	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

FUNCIONES

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
10. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. 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.			Dos 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	MIRYAM MARISELA MONTENEGO QUITIAQUES	1087616945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
2	MAURA LETICIA PASCUAZA GAMBOA	27143251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
3	ARACELI DEL PILAR SANTACRUZ PAZ	30720774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
4	CARLOS WILSON RIOBAMBA IPIALES	12993751	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
5	DARY LILIAN BUCHELI CASTRO	59818141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 7

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria	440	5	Subsecretaría de Juventud	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

FUNCIONES

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
10. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. 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.				Dos 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	MIRYAM MARISELA MONTENEGO QUITIAQUES	1087616945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
2	MAURA LETICIA PASCUAZA GAMBOA	27143251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
3	ARACELI DEL PILAR SANTACRUZ PAZ	30720774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
4	CARLOS WILSON RIOBAMBA IPIALES	12993751	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
5	DARY LILIAN BUCHELI CASTRO	59818141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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		

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Reubicación

EMPLEO No. 8

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria	440	5	Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable	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. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos 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	MIRYAM MARISELA MONTENEGO QUITIAQUES	1087616945	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
2	MAURA LETICIA PASCUAZA GAMBOA	27143251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
3	ARACELI DEL PILAR SANTACRUZ PAZ	30720774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
4	CARLOS WILSON RIOBAMBA IPIALES	12993751	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE
5	DARY LILIAN BUCHELI CASTRO	59818141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 9

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria Ejecutiva	425	7	Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

FUNCIONES

1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones.
2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe.
3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes.
4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera.
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma.
7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento.
8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral.
9. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
10. 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	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
3	MIRCEN NOREIDA GARCIA	59805417	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
4	MARCO HERNAN ORTIZ CHAVES	87473183	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
5	ARELIS IMBACHI BRAVO	27279233	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
6	SANDRA ROSERO CADENA	59822698	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
7	JULIO OVIEDO ARROYO	98137086	SECRETARIO(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				

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026					
PUBLICACIÓN No.	1				
FECHA	18/3/2026				
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva				
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025				
EMPLEO No. 10					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria Ejecutiva	425	7	Secretaría de Minas y Transición Energética	Central	Definitiva
PROPÓSITO					
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. 3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes. 4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera. 5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma. 7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento. 8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral. 9. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG 10. 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	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
3	MIRCEN NOREIDA GARCIA	59805417	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
4	MARCO HERNAN ORTIZ CHAVES	87473183	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
5	ARELIS IMBACHI BRAVO	27279233	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
6	SANDRA ROSERO CADENA	59822698	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
7	JULIO OVIEDO ARROYO	98137086	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS			LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS 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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo Héctor Obando - PU G04 Secretaría de Infraestructura

EMPLEO No. 11

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	6	Subsecretaria de Infraestructura y Vías	CENTRAL	Temporal

PROPÓSITO

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

FUNCIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planos de obras de infraestructura social de interés del Departamento con todas las especificaciones técnicas como parte de los proyectos, para que sirvan de herramienta eficiente en la ejecución de las obras.
2. Actualizar la Base de datos correspondiente a la contratación realizada por la Subsecretaría de Infraestructura y Vías.
3. Cotizar materiales de construcción y mantener actualizado el cuadro de precios básicos para que sirvan de soporte en la elaboración de análisis de precios unitarios necesarios en la presentación de presupuestos y revisión de proyectos ejecutados por los profesionales.
4. Apoyar a los profesionales universitarios en las visitas de Inspección de obra con la toma de mediciones, presentación de cantidades de obra, registro fotográfico de los estados y avances de obra para la presentación de informes. viabilidad técnica y gestión de recursos.
5. Mantener actualizado el cuadro de disponibilidades presupuestales correspondientes a los Rubros manejados por la Subsecretaria de Infraestructura y Vías.
6. Rendir mensualmente informe de actividades al jefe inmediato para medir el cumplimiento de los objetivos.
7. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su conocimiento cuando sean requeridos por cliente externo o interno.
8. Elaborar informes de actividades y los que sean requeridos por el jefe inmediato para su información respecto al estado de la obras objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato.
9. Almacenar en medio magnético y custodiar los planos de interés de la Secretaría de Infraestructura y Minas.
10. Apoyar de forma técnica la ejecución de proyectos adelantados dentro del Contrato Plan y Sistema de Regalías.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



REQUISITOS						
ESTUDIO		EXPERIENCIA				
Tecnólogo Delineante de Arquitectura e Ingeniería.		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			ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO	
NO EXISTEN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLAN REQUISITOS DE ESTUDIO						

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo Daniel Velazco - PU G02 Presupuesto

EMPLEO No. 12

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Prestaciones Sociales	SED	Temporal

PROPÓSITO

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas el proceso de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los usuarios del proceso

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría.

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

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

Soportar técnicamente la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

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/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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026					
PUBLICACIÓN No.			1		
FECHA			18/3/2026		
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)			Temporal		
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)			Encargo Camilo Norato - PU G02 Personal		
EMPLEO No. 13					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Inspección y Vigilancia	SED	Temporal
PROPÓSITO					
Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.					
FUNCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de EE. • Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</p> <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos <p>2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.</p> <p>3. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.</p> <p>4. Enviar informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos <p>5. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales</p>					



establecidos para este tipo de novedad.

6. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita responsables de la administración de las novedades de EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

7. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.

8. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.

9. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.

- PROCESO N02. Administración de documentos

10. 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.

11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

REQUISITOS						
ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Título de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.			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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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			



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo Karol Botina - PU G02 Gestión Escolar Currículos

EMPLEO No. 14

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Contratación	SED	Temporal

PROPÓSITO

Apoyar los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Apoyar la ejecución del proceso de contratación y realizar el seguimiento del mismo

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

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

• **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.



3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.

5. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas, solicitando al interventor la evaluación de los proveedores identificados, retroalimentando y consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas, con el fin de mantener registro de éstas.

- PROCESO N02. Administración de documentos

6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental

7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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 de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.	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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo Edrey Vargas - PU G02 Atención a Población afrodescendientes

EMPLEO No. 15

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Atención al Ciudadano	SED	Temporal

PROPÓSITO

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

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

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.



5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
 PROCESO N02. Administración de documentos
 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
 7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS						
ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Titulo de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del 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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Renuncia Amalia Erazo

EMPLEO No. 16

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Nomina	SED	Definitiva

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.

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

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
3. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se 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.

PROCESO N02. Administración de documentos

6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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



REQUISITOS						
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	BRIGITH ESTER YANDAR PASUY	27548547	SECRETARIA	440	5	SOBRESALIENTE
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
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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
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. 17

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Servicios Informáticos	SED	Definitiva

PROPÓSITO

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

FUNCIONES



OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.

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

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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.

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.

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 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
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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo de su titular Álvaro Legarda a P.U.G02 de Medios Educativos

EMPLEO No. 18

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Servicios Informáticos	SED	Temporal

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE.

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

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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. 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.
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 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
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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



GOBERNACIÓN

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-01-2026					
AVISO PUBLICACIÓN No.			1		
FECHA			18/3/2026		
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. 19					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Tesorería	SED	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. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>					



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
VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS			LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS 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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo de su titular Isabel Burbano - P.U.G02 de Atención a población Indígenas

EMPLEO No. 20

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo de Matrícula	314	4	Matrícula	SED	Temporal

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macro proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

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

• PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

1. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

2. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia



3. 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 N02. Administración de documentos

4. 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.

5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.	Un año 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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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
---	--



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-01-2026					
AVISO PUBLICACIÓN No.	1				
FECHA	18/3/2026				
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal				
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Vacancia Temporal Ana Milena Rosero - Nombramiento en periodo de prueba otra entidad.				
EMPLEO No. 21					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Evaluación Educativa	SED	Temporal
PROPÓSITO					
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar la gestión en la aplicación de las pruebas SABER, autoevaluación a los EE, docentes y directivos docentes y seguimiento a todos los planes de acción definidos en el área de Evaluación Educativa.					
FUNCIONES					
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la Evaluación Educativa y el mejoramiento continuo. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, remitir y recibir la documentación correspondiente a los instrumentos de las pruebas SABER y sus resultados. 2. Preparar la logística para la aplicación de de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos. 3. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes. 4. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa. Generar llamado de atención por inasistencia a reunión, a docentes y directivos docentes. 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 o tecnológica en sistemas, áreas administrativas, económicas y afines y/o terminación de estudios del pensum académico de educación superior de las mismas áreas.			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	WILFREDO ROSERO	87491129	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	425	7	SOBRESALIENTE
2	LUCIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ERASO	31873076	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026					
AVISO PUBLICACIÓN No.					1
FECHA					18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)					Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)					Vacancia Temporal Diego Sarchi - Nombramiento en periodo de prueba otra entidad.
EMPLEO No. 22					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Técnico Operativo	314	4	Presupuesto	SED	Temporal
PROPÓSITO					
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto de la SE de manera oportuna y correcta.					
FUNCIONES					
<p>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera y presupuesto de la SE.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO PROCESO J01. Presupuesto</p> <p>1. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, así como generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto, además de constituir las reservas presupuéstales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>• PROCESO J02. Tesorería</p> <p>2. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>					
REQUISITOS					



ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Título de Formación Técnica en contabilidad o administración financiera, economía 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	MARINO ELIDIO CORAL MEJIA	5344664	SECRETARIO	440	5	SOBRESALIENTE
2	OMERO ANTONIO TORO PALADINES	15811426	SECRETARIO	440	5	SOBRESALIENTE
3	LILIAN MIREYA NARVAEZ DIAZ	59122635	SECRETARIO	440	5	SOBRESALIENTE
4	YURANI GABRIELA CANCEMANCE MORA	59123189	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			

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.

1

FECHA

18/3/2026

TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)

Temporal

NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)

Encargo de su titular Mario Quiroz - P.U.G04 de Control Interno de Gestión - Sede central

EMPLEO No. 23

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario de Tesorería	219	2	Tesorería	SED	Temporal

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

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

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

PROCESO J02. Tesorería

1. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.
2. 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.



3. Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la SE, para analizar conjuntamente con el Secretario de despacho de la SE y el Ente Territorial, las decisiones de venta, cancelación o compra de inversiones de acuerdo al flujo de caja establecido.
 4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos.
 5. Colocar en resguardo los títulos valores que no son custodiados por el Ente Territorial.
 6. Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas.
 7. 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.
 8. 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. 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 Contaduría Pública, Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Contaduría pública o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

SI APLICA

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

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	VICTOR AGUSTIN VIVERO ALARCON	12996551	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
2	ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ	27082546	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
3	MARIA ALEJANDRA YEPEZ BENAVIDES	37012297	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
4	SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA	1085250473	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
5	DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO	1085905243	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
6	ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ	1087412753	TECNICO 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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo de su titular Viviana Montaña - P.U.G04 Gestión Administrativa

EMPLEO No. 24

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	2	Contratación	SED	Temporal

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO
Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la secretaría.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO Realizar el proceso completo de contratación y realizar el seguimiento del mismo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios
 1. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 2. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
- 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. 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, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o afines.				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	ILIA ANDREA SANTACRUZ PEREZ	27082546	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
2	SONIA FERNANDA CUARAN ACOSTA	1085250473	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
3	DIANA CAROLINA BELALCAZAR BURBANO	1085905243	TECNICO OPERATIVO	314	4	SI	SOBRESALIENTE
4	ELIANA CAROLINA ERASSO MUÑOZ	1087412753	TECNICO 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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Encargo de su titular Andrés Mauricio Botia - P.U.G04 Oficina Jurídica - Sede Central

EMPLEO No. 25

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE. **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia
 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS
 2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios
 3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las



recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
 6. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
 • PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica
 7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
 8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. 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			EQUIVALENCIA (SI/NO)	ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO		
1	DANIELA MERCEDES NARVAEZ SALAZAR	1085289619	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Vacancia Temporal Paulo Zambrano - Nombramiento en periodo de prueba otra entidad.

EMPLEO No. 26

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE. **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las



recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
 6. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
 • PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica
 7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
 8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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			EQUIVALENCIA (SI/NO)	ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO		
1	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

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.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Temporal
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Terminación de Encargo Daniela Narváez 2025 - Encargo de su titular Gerardo Valencia Embus a P.U.G04 en Planeación sede central.

EMPLEO No. 27

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

PROPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.

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

• PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios



3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
 6. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
 - PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica
 7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
 8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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			EQUIVALENCIA (SI/NO)	ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO		
1	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



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			18/3/2026		
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)			Definitiva		
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)			Pensión de vejez - ALBA LUCY ROSERO		
EMPLEO No. 28					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitaria 3/3	219	4	Subsecretaría 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					



1. Ejecutar el convenio firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento de Nariño, en la expedición y refrendación de pasaportes ordinarios, fronterizos, provisionales a los colombianos para su identificación en el exterior.
2. Efectuar registros diarios de pasaportes expedidos, incluyendo: lugar, fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta de pasaportes.
3. Preparar y presentar informes de los pasaportes tramitados durante el mes inmediatamente anterior dentro de los diez (10) días primeros de cada mes, incluyendo formularios de solicitud originales con sus anexos debidamente organizados, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, Control Interno, Secretaria de Gobierno del Departamento y demás entidades competentes.
4. Efectuar registro de pasaportes perdidos e informar diariamente a la autoridad competente.
5. Aplicar normativa vigente y directrices que el Ministerio de Relaciones Exteriores imparta, en la expedición de pasaportes, dándole estricto cumplimiento.
6. Conciliar mensualmente con las entidades bancarias las consignaciones realizadas en la cuenta nacional y departamental por concepto de la venta de pasaportes, para enviar informes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con copia a la Auditoría Especial de la Contraloría General de la República.
7. Orientar y dar aplicación al procedimiento establecido para la adquisición, renuncia, pérdida recuperación de la nacionalidad Colombiana a los ciudadanos colombianos y extranjeros, a través de la expedición del pasaporte de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Aplicar el Sistema Consular para la revisión de antecedentes judiciales y elaboración de la libreta de pasaporte a los usuarios.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

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					

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Pensión de vejez - ROSA CAÑAL

EMPLEO No. 29

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario 2/2	219	4	Subsecretaria de Gestión ambiental y crecimiento Verde	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Apoyar la coordinación de las políticas y planes de acciones en Desarrollo Sostenible del sector acuicultura y pesca logrando impulsar el sector, como una alternativa eficiente y de producción limpia hacia el crecimiento verde del departamento, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos.

FUNCIONES

1. Propender por la implementación de tecnologías limpias y de Buenas Prácticas Agrícolas BPA desarrolladas en el sector acuícola y pesquero, resultante de las investigaciones que se adelanten en conjunto con las entidades de Investigación para generar valor agregado a los productos de cada región.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración de proyectos acuícola y pesqueros desde el enfoque de Sostenibilidad ambiental de acuerdo a las normas técnicas y legales.
3. Aplicar las normas de viabilización, seguimiento y evaluación de los proyectos competentes el sector acuícola, pesquero y el enfoque de sostenibilidad ambiental para garantizar la correcta ejecución técnica y financiera de proyectos cofinanciados por la entidad.
4. Participar en el proceso de planificación ambiental sostenible de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y para orientar las políticas nacionales, departamentales y municipales.
5. Aplicar las normas nacionales respecto a la Asistencia Técnica Municipal con énfasis en el sector acuícola y pesquero para asegurar la eficiente prestación del servicio a pequeños productores con el fin de mejorar el desempeño ambiental contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y a las sostenibilidad ambiental.
6. Coordinar con entidades del sector acuícola y pesquero en aspectos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas del sector agroindustrial tendientes a lograr el desarrollo sostenible en cada municipio para mejorar la calidad de vida de los pequeños productores.
7. 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 agronómica, pecuaria y afines.			Un año de experiencia profesional.				
EQUIVALENCIAS							
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 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-01-2026					
AVISO PUBLICACIÓN No.			1		
FECHA			18/3/2026		
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)			Definitiva		
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)			Pensión de vejez de Rita Rodriguez		
EMPLEO No. 30					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	4	Oficina 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 establecidos 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

APLICA

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2	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		



1	LUIS ERNESTO OCAÑA PAZ	12983340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
2	EDWAR ENRIQUE TIMANA PATIÑO	12999485	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
3	ALEXANDER ARTURO OROZCO CORTES	13068308	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
4	FRANKLIN EDUARDO JIMENEZ GIRALDO	13068546	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
5	AIDA JOHANA YEPEZ TREJOS	24348743	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
6	SANDRA XIMENA BUCHELI SALCEDO	27088862	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
7	NANCY BEATRIZ SOLARTE RUEDA	36754534	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
8	GLORIA YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA	36757428	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
9	MONICA MARIA PEREZ LEON	59311485	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
10	GLORIA ISLENY ERASO SOLARTE	59312562	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
11	MARIA ISABEL ARROYO ESTRADA	59815103	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
12	LIBIA ISABEL ROSERO ENRIQUEZ	67011877	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
13	EULER VICENTE AUX REVELO	98352953	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
14	JORGE ANDRES MONTENEGRO BASTIDAS	98398542	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
15	SEBASTIAN CERON VASQUEZ	1061750467	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
16	CARLOS DAVID ROMO LOPEZ	1085245671	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
17	JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA	1085251520	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
18	LEYDI MICHEL RICAURTE URBANO	1085271865	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE



19	JOSE LUIS ANDRADE RODRIGUEZ	1086134069	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
20	MERA AZAIN DANIEL FRANCISCO	1087420215	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					

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



GOBERNACIÓN

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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.

1

FECHA

18/3/2026

TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)

Definitiva

NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)

Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 31

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario 1/2	219	4	Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Coordinar la ejecución, desarrollo y seguimiento de las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo en la Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana, frente al tema de política pública de víctimas, Comité de Justicia Transicional y la estrategia de corresponsabilidad interna del Departamento de Nariño.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de la Política Pública de Víctimas, en el Departamento de Nariño.
2. Liderar el fortalecimiento de la operatividad del Comité Departamental y Comités Municipales de Justicia Transicional del Departamento de Nariño.
3. Coadyuvar en la implementación de la Estrategia de Corresponsabilidad de la política pública de víctimas, en concordancia con el Decreto Nacional No. 2460 de 2015 y el Decreto Departamental 341 de 2016, o los que hagan sus veces.
4. Realizar seguimiento a las metas del plan de desarrollo concernientes a la política pública de víctimas.
5. Brindar asistencia técnica a los Municipios en la formulación y actualización de los planes de acción territorial de víctimas.
6. Articular la realización de las sesiones del Comité Departamental de Justicia Transicional con la Secretaría Técnica del Subcomité de Sistemas de Información y Coordinación Nación Territorio y Ejes Transversales del Comité Departamental de Justicia Transicional.
7. Articular con el Plan operativo de Sistemas de Información del Orden Departamental, el diligenciamiento de las Plataformas: SIGO PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL Y RUSICST, dispuestas



- por la Unidad para la Atención y Reparación Integral para las Víctimas y el Ministerio del Interior.
8. Realizar seguimiento, evaluación y articulación del Plan de Acción Territorial para víctimas del orden departamental.
 9. Coordinar el cumplimiento a la operatividad de los Subcomités Técnicos del Comité Departamental de Justicia Transicional.
 10. Orientar e indicar parámetros técnicos para la interpretación de normas y señalar pautas a los funcionarios de su área y las demás que conforman la entidad, para la realización de investigaciones, estudios y/o proyectos que se requieran en el área de política pública de víctimas.
 11. Liderar las acciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Justicia Transicional.
 12. Asistir a las reuniones, encuentros, eventos y demás espacios institucionales que se refieran a la Coordinación Nación Territorio de la Política Pública de Víctimas.
 13. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
 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 en núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2	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 REQUISITOS DE ESTUDIO



GOBERNACIÓN

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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 32

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

PROPÓSITO

Realizar actividades técnicas relacionadas con la planeación, ejecución y control de proyectos mineros de interés del departamento, que contribuyan al desarrollo de las condiciones de vida de la comunidad en general, y adelantar acciones para el fomento de la formalización minera en el departamento y de mejores prácticas ambientales.

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas acordes a los lineamientos nacionales con el fin de fomentar la formalización minera del departamento
2. Identificar, posibles procesos de formalización que se puedan adelantar y asistir a estos pequeños mineros desde la parte técnica con el fin de acompañarlos en la radicación de su solicitud.
3. Supervisar contratos y convenios firmados con las entidades Internacionales, nacionales y departamentales, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de minas.
4. Realizar supervisión a contratos y convenios de las obras relacionadas con el sector mineros que adelanta la administración departamental, en los diferentes municipios del departamento y relacionados con los sectores de minas, de competencia del departamento y en su efecto realizar actas de inicio, suspensión, reinicio, acuerdo de precios, modificaciones, recibos parciales, final y liquidación de las obras a su cargo, para obtener obras de excelente calidad para los usuarios.



5. Preparar el componente técnico de las contrataciones directas, invitaciones públicas y licitaciones que adelanta la administración departamental para los procesos de contratación.
6. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Minas que presentan los Municipios y comunidad en general para la viabilidad técnica y gestión de recursos.
7. 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.
8. Elaborar informes mensuales de actividades y los que sean requeridos por el jefe inmediato para su información respecto al estado de los proyectos objeto de los convenios, contratos y ordenes de contrato.
9. Emitir conceptos sobre los asuntos de su conocimiento profesional cuando sean requeridos, para el apoyo a entidades, comunidades y organismos de control.
10. Adelantar acciones para la protección e intervención a favor del patrimonio cultural y ambiental del Departamento.
11. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
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 Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalurgia, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y afines, Economía y Geología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2 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		
1	LEYDI MICHEL RICAURTE URBANO	1085271865	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

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 33

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	4	Secretaría de Gobierno	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Coordinar la comunicación y apoyar el trabajo conjunto entre la Gobernación, el Gobierno Nacional, la Asamblea Departamental y los municipios, para asegurar que las políticas y programas se implementen de manera adecuada y se promueva la participación ciudadana, el diálogo y la cooperación entre las diferentes instituciones y la comunidad.

FUNCIONES

1. Apoyar técnicamente los procesos de coordinación con entidades del Gobierno Nacional que tengan impacto en el territorio nariñense, especialmente los sectores del Interior, Defensa, Planeación, Inclusión y Relaciones Exteriores.
2. Preparar informes técnicos, requerimientos y documentos base para solicitudes o gestiones que la Gobernación adelante ante ministerios, agencias y entidades nacionales.
3. Facilitar la articulación de programas y proyectos interinstitucionales liderados por entidades nacionales del ordena Nacional en el Departamento.
4. Apoyar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría, en coordinación con entidades del orden nacional y territorial.
5. Acompañar y asistir el relacionamiento institucional con la Asamblea Departamental, elaborando documentos, conceptos e insumos técnicos para la concertación normativa y política.
6. Organizar procesos electorales ordinarios y atípicos, y realizar Comités de seguimiento en coordinación con la Registraduría y organismos estatales, ejerciendo secretaría y elaborando actas.



7. Apoyar la articulación y ejecución de políticas públicas de seguridad para garantizar el derecho a elegir y ser elegido en los procesos electorales realizados en el Departamento.
8. Coordinar técnicamente encuentros, mesas de trabajo y agendas con alcaldes y autoridades municipales en temas priorizados por la Secretaría de Gobierno.
9. Asistir en la implementación de estrategias de articulación con alcaldías municipales y consejos territoriales, promoviendo el fortalecimiento de capacidades institucionales.
10. Promover y facilitar espacios de diálogo social entre la institucionalidad departamental y la ciudadanía, en articulación con la Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana.
11. Apoyar en la implementación de los lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento.
12. Articular la oferta institucional para contribuir al acceso a la justicia mediante comisarías de familia, inspecciones de policía, personerías municipales y casas de justicia.
13. Coordinar el diseño, formulación y adopción de políticas, planes y programas para prevención, cultura ciudadana y resolución pacífica de conflictos.
14. Proponer mecanismos alternativos para resolución de conflictos fortaleciendo capacidades institucionales y comunitarias.
15. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Las demás funciones 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: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamentados por la Ley.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

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 REQUISITOS DE ESTUDIO							

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



GOBERNACIÓN

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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 34

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	4	Subsecretaría de Relacionamiento Estado Ciudadano	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Formular o actualizar el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, en coherencia con las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el gobierno nacional y la normatividad vigente.
2. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de los servidores públicos en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional, de conformidad con las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.
3. Formular lineamientos y criterios técnicos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas integrados al modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, de conformidad con la normatividad vigente, y los atributos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
4. Elaborar los criterios técnicos para la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, como elementos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, teniendo en cuenta las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.



5. Aportar en la planeación de las políticas de participación ciudadana y rendición de cuentas, gobierno digital, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
6. Formular la propuesta de optimización de la oferta institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
7. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Ingeniería de Procesos, Sociología y Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2	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		
1	LISETH NATALY BASTIDAS CHAVEZ	1085283699	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
---	--

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 el correo institucional o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.



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-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	1
FECHA	18/3/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Nuevo empleo creado con Rediseño Institucional 2025

EMPLEO No. 35

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

PROPÓSITO

Apoyar desde su formación profesional la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Juventud de nivel nacional y departamental mediante el diseño y desarrollo de programas, proyectos y estrategias que promuevan los derechos, la participación, la inclusión social, el acceso a oportunidades educativas, laborales y culturales de la juventud, en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la participación, inclusión y el desarrollo integral de las juventudes del Departamento de Nariño.
2. Apoyar la ejecución de las políticas públicas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental y en el plan Plurianual de Inversiones
3. Apoyar el despliegue de la política de juventud en todas las dependencias de la administración departamental, con enfoque diferencial.
4. Apoyar la coordinación con entes públicos y privados el despliegue de la política de juventud a nivel departamental.
5. Apoyar la articulación de acciones con entidades del sector social nacionales y departamentales con competencias en la equidad de géneros: la protección de derechos y atención integral de jóvenes: mujeres, población LGBTIQ+, personas con discapacidad y habitantes de calle.
6. Apoyar la coordinación procesos de asistencia técnica a los municipios, para el desarrollo de las políticas de juventud departamental y nacional.
7. Apoyar el cumplimiento de los espacios de participación de la juventud de Nariño



8. Apoyar la protección y reconocimiento de derechos de la población joven del Departamento de Nariño y su participación activa en la sociedad.
9. Apoyar el empoderamiento de las y los jóvenes como actores sociales, con el fomento de su capacidad de incidencia en la toma de decisiones y en la gestión de políticas públicas.
10. Apoyar la creación de espacios de formación a la población joven de Nariño.
11. Apoyar el mejoramiento de la cobertura y calidad educativa de la población joven de Nariño en articulación con las entidades competentes.
12. Apoyar la ejecución de acciones público-privadas enfocadas en el fortalecimiento del primer empleo, el emprendimiento y la autonomía económica de la población joven de Nariño.
13. Apoyar el cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de juventud.
14. Apoyar la caracterización de la población joven del Departamento de Nariño.
15. Apoyar el cumplimiento al proceso de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad y cronogramas de la administración departamental.
16. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Antropología, Psicología, Sociología y Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional relacionada.</p>

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 REQUISITOS DE ESTUDIO							

Notas aclaratorias generales aplicables a los empleos de la presente publicación:

- 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 el correo institucional 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, 18 de marzo de 2026

DOLLY JOHANY VARGAS QUIÑONES
Subsecretaria de Talento Humano

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