



DECRETO No. **463** DE 2025

(31 OCT 2025)

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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le otorga el artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el Decreto 019 de 2012, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 2200 del 2022 y la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 305 de la Constitución Política, "Son atribuciones del gobernador:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. (...)
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado."

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente" (...).

Que, el artículo 300 ibídem, respecto a las competencias asignadas a las Asambleas Departamentales por medio de ordenanzas, dispuso:

"(...) 7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta".

Que, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, prevé la modificación de plantas de personal, en armonía con lo dispuesto en la Constitución Política, así:

"Artículo 46. modificado por el Decreto 019 de 2012, **Reformas de planta de personal.** Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del



Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal".

Que, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

"ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. (...) Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)".

Que, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, se entiende por empleo público el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para que las lleve a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que, la planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

Que el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en su artículo 2.2.12.3, establece:

"Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
- 2. Evaluación de la prestación de los servicios.*
- 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."*

Que, el Decreto 804 del 6 de diciembre de 2016, expedido por la Gobernación de Nariño, mediante el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central del Departamento, ha sido modificado mediante los Decretos Departamentales números 185 del 09 de junio de 2017, Resolución 221 del 19 de septiembre de 2017, Decretos 036 del 31 de enero de 2019, 234 del 06 de mayo de 2019, Decreto 209 de 16 de abril de 2019, 750 del 11 de diciembre de 2019, 225 del 19 de junio de 2020, 394 del 06 de agosto de 2020, 400 del 12 de agosto de 2020, 114 del 25 de marzo de 2021, 225 del 10 de agosto de 2021, 385 del 09 de noviembre de 2021, 296 del 05 de agosto de 2022, 315 del 18 de agosto de 2022, 402 del 03 de octubre de 2022, 460 del 14 de octubre de 2022, 704 de 1 de diciembre de 2022, 674 de 21 de noviembre



de 2022, 072 del 22 de enero de 2024, 502 del 18 de noviembre de 2024 y 152 del 23 de mayo de 2025.

Que por medio de la Ordenanza 09, aprobada por la Asamblea Departamental de Nariño el 28 de agosto de 2025, se modificó la estructura administrativa de la gobernación de Nariño y crearon las siguientes dependencias:

1. *Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana.*
 - 1.1. *Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.*
2. *Secretaría de Minas y Transición Energética*
 - 2.1. *Subsecretaría de Minas*
 - 2.2. *Subsecretaría de Transición Energética*
3. *Subsecretaría de Relacionamento Estado Ciudadano, dependiente de la Secretaría General.*
4. *Subsecretaría de Juventud, dependiente de la Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social.*

Que la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025, entre otras decisiones, dispuso:

"ARTÍCULO 13. El Gobernador del Departamento de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales, creará y adecuará los empleos necesarios, conforme al anexo técnico elaborado para este propósito el cual hace parte de la presente ordenanza y lo expuesto en la exposición de motivos, para su adecuado funcionamiento en la planta de personal de la Gobernación de Nariño. Así mismo dentro de los seis (6) meses siguientes ordenará que se actualice y/o modifiquen las funciones en el Manual Específico de Funciones de acuerdo al ordenamiento normativo vigente y aplicable.

Que de conformidad con las modificaciones dispuestas mediante la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025, la estructura administrativa de la Gobernación de Nariño, conforme lo señala el artículo cuarto, en adelante será:

1. **DESPACHO DEL GOBERNADOR**
 - 1.1. *Despacho del Gobernador*
 - 1.1.1. *Oficina Jurídica*
 - 1.1.2. *Oficina Control Interno de Gestión*
 - 1.1.3. *Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción*
 - 1.1.4. *Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento*
 - 1.1.5. *Dirección Administrativa de Cultura*
 - 1.1.6. *Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres*
 - 1.1.7. *Dirección Administrativa de Turismo*
 - 1.1.8. *Dirección Administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la ejecución de Proyectos del Corredor Vial Junín – Barbacoas – Magüí Payán*
 - 1.1.9. *Departamento Administrativo de Contratación.*
 - 1.1.10. *Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación.*
2. **SECRETARÍA DE GOBIERNO**
 - 2.1. *Subsecretaría de Desarrollo Comunitario*
 - 2.2. *Subsecretaría de Gestión Pública.*
3. **SECRETARÍA DE PAZ, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.**
 - 3.1. *Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.*



4. SECRETARÍA DE HACIENDA
 - 4.1. Subsecretaría de Presupuesto
 - 4.2. Subsecretaría de Rentas
 - 4.3. Subsecretaría de Tránsito y Transporte
5. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 - 5.1. Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable
 - 5.2. Subsecretaría de Asistencia Técnica
6. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 - 6.1. Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios, Transformación y Comercialización
7. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 - 7.1. Subsecretaría de Infraestructura y Vías
8. SECRETARÍA DE MINAS Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA
 - 8.1. Subsecretaría de Minas
 - 8.2. Subsecretaría de Transición Energética.
9. SECRETARÍA GENERAL
 - 9.1. Subsecretaría de Talento Humano
 - 9.2. Subsecretaría Administrativa
 - 9.2.1. Archivo General
 - 9.3. Subsecretaría de Relacionamento Estado Ciudadano
10. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 - 10.1. Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura
 - 10.2. Subsecretaría de Calidad Educativa
 - 10.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera
11. SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTE
12. SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
 - 12.1. Subsecretaría de Juventud
13. SECRETARÍA DE TIC INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
 - 13.1. Subsecretaría de Innovación
14. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 - 14.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental y Crecimiento Verde

Que, de acuerdo con el Estudio Técnico efectuado por la Subsecretaría de Talento Humano, se justifica la necesidad de crear algunos empleos, modificar la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del nivel central de la Gobernación de Nariño, en lo atinente a las siguientes Secretarías:

- Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana: sus dependencias y empleos adscritos.
- Secretaría de Gobierno: sus dependencias y empleos adscritos.
- Secretaría de Minas y Transición Energética: sus dependencias y empleos adscritos.
- Secretaría de Infraestructura: sus dependencias y empleos adscritos.
- Secretaría General: sus dependencias y empleos adscritos.



- Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social: sus dependencias y empleos adscritos.

Que es necesario ajustar la planta de personal que conformaran las nuevas dependencias de la estructura administrativa, así:

CARGO	NIVEL	CÓD.	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA
Secretario	Directivo	20	2	2	Secretaría de Paz, Convivencia Y Seguridad Ciudadana
					Secretaría de Minas y Transición Energética
Subsecretario	Directivo	45	1	5	Subsecretaría de Relacionamento Estado Ciudadano
					Subsecretaría de Minas
					Subsecretaría de Transición Energética
					Subsecretaría de Juventud
					Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
Profesional Universitario	Profesional	219	4	5	Secretaria de paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana (1)
					Subsecretaría de Minas (1)
					Secretaría de Gobierno (1)
					Subsecretaría de Relacionamento Estado Ciudadano (1)
					Subsecretaría de Juventud (1)
Secretario Ejecutivo	Asistencial	425	7	2	Secretaria de paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana



					Secretaría de Minas y Transición Energética
Secretario	Asistencial	440	5	5	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
					Subsecretaría de Minas
					Subsecretaría de Transición Energética
					Subsecretaría de Juventud
					Subsecretaría Relacionamento Estado Ciudadano

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de marzo 30 de 2020, la administración, antes de adoptar el presente acto administrativo adelantó un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, en reunión realizada el día 18 de septiembre de 2025, durante la cual se dio a conocer el alcance de la modificación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1º. Crear los siguientes empleos del nivel directivo, que harán parte de la planta de personal de la Gobernación de Nariño:

1.1. SECRETARÍA DE PAZ, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario (a) de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, coordinación, articulación e implementación de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y/o acuerdos que propendan por la construcción de paz y la convivencia democrática, a través de la consolidación de la seguridad ciudadana como apuesta integral para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, la reparación integral para las víctimas y la preservación de la seguridad y el orden público, a través de una	



coordinación interinstitucional efectiva de las subregiones del Departamento de Nariño.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de paz, derechos humanos, convivencia y seguridad en el departamento, en coordinación con autoridades nacionales, locales y organizaciones sociales, con enfoque territorial.
2. Fortalecer los procesos de coordinación interinstitucional y articulación con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y autoridades territoriales para garantizar el orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia desde el enfoque de seguridad ciudadana.
3. Diseñar e implementar una política integral de atención y reparación a víctimas del conflicto armado, incluyendo procesos de reconstrucción de vida, reconciliación, memoria histórica, reintegración y atención a víctimas de desaparición forzada.
4. Dirigir la gestión de recursos financieros y técnicos para la ejecución de planes de paz, convivencia y seguridad, incluyendo la administración del FONSET y la cooperación nacional e internacional.
5. Promover el respeto de los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en la jurisdicción a través de la implementación de acciones para mantener el orden público y la convivencia pacífica en los territorios, comunidades y entre los ciudadanos.
6. Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos, acuerdos y/o acciones necesarias en derechos humanos y derecho internacional humanitario para garantizar la libertad y la defensa de los derechos individuales y colectivos.
7. Diseñar e implementar estrategias de seguridad ciudadana y protección integral para poblaciones en riesgo, incluyendo líderes sociales, defensores de derechos humanos, migrantes, personas LGBTIQ+ y comunidades afectadas por el conflicto.
8. Liderar la gestión y ejecución de planes, programas y/o proyectos y los esfuerzos institucionales que contribuyan a la reconstrucción y dignificación de los proyectos de vida individual y colectiva de las víctimas de conflicto armado.
9. Apoyar las labores que se deban realizar en torno a situaciones de atención en el orden público y seguridad por acciones de minas antipersonal, prevención de la trata de personas y tráfico de migrantes, entre otros.
10. Ejecutar acciones de prevención de la violencia y protección de la vida en el territorio, en colaboración con autoridades locales y organizaciones comunitarias.
11. Liderar procesos de asistencia técnica en Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana para los municipios del departamento.
12. Coordinar el apoyo a la implementación de rutas de prevención, protección y atención para salvaguardar la vida e integridad de la población.
13. Prevenir riesgos derivados de fenómenos de movilidad humana en desplazamientos y confinamientos, conforme a la normativa vigente.
14. Orientar los procesos de reintegración de la población desmovilizada y desvinculada del conflicto armado del Departamento de Nariño.
15. Liderar procesos de reconciliación comunitaria y reconstrucción de la memoria histórica.
16. Impulsar procesos de formación y generación de conocimiento en materia de paz, convivencia, derechos humanos, seguridad ciudadana y cultura ciudadana en articulación con instituciones educativas, organizaciones sociales y actores territoriales.



17. Operar el Observatorio Departamental de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Ciudadana como instrumento análisis y monitoreo al sistema de alertas tempranas, en articulación con entes de control y participación ciudadana.
18. Determinar mecanismos y articular acciones con los municipios para la promoción, respeto y promoción de DDHH en el departamento de Nariño, la construcción de la paz, implementación y sostenibilidad de los acuerdos de Paz
19. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas sobre la ejecución de estrategias, políticas, planes, programas y acciones de la Secretaría, en articulación con instancias de control y participación ciudadana.
20. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Conocimiento en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. Ley 1448 de 2011 y Ley modificatoria 2421 de 2024.
4. Ley de Paz Total, o Ley 2272 de 2022.
5. **Ley 2197 de 2022.**
6. Conocimiento, manejo y relacionamiento con organizaciones sociales y comunitarias.
7. Conocimientos sobre el trabajo con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
8. Conocimiento en la Ley 1801 del 2016.
9. Implementación del Modelo MIPG.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales al menos un (1) año deberá ser experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.2. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) de Seguridad Ciudadana
Código:	045





Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y articulación de políticas, planes, programas y estrategias territoriales orientadas a garantizar la seguridad ciudadana, la protección de la vida y la prevención de violencia, mediante la implementación de acciones integrales diferenciales e interinstitucionales que fortalezcan el control institucional del territorio, mantenimiento del orden público que promuevan la recuperación de la confianza de la ciudadanía en sus instituciones y aseguren la presencia efectiva del Estado en el Departamento de Nariño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, articulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias territoriales orientadas a garantizar la seguridad ciudadana, la protección de la vida y la prevención de violencia en el Departamento de Nariño.
2. Elaborar el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana (PICCS) departamental, asegurando su alineación con las políticas nacionales y regionales.
3. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios para la formulación, implementación y seguimiento de sus planes locales de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gestionar y coordinar la asignación y uso eficiente de recursos del Fondo Nacional de Seguridad Territorial (FONSET) para fortalecer capacidades institucionales y comunitarias en materia de seguridad ciudadana.
5. Promover la articulación interinstitucional y multisectorial entre entidades públicas, organismos de control, organizaciones sociales y comunidades para la implementación efectiva de acciones de seguridad y convivencia.
6. Desarrollar estrategias y acciones para garantizar la presencia efectiva y el control institucional del Estado en el territorio, fortaleciendo la capacidad operativa y el relacionamiento con las comunidades.
7. Apoyar y coordinar la gestión de atención, protección y asistencia a víctimas de violencia y delitos, en articulación con entidades nacionales, regionales y locales.
8. Impulsar programas de capacitación, formación y sensibilización en temas de seguridad ciudadana, convivencia pacífica, derechos humanos y cultura ciudadana dirigidos a servidores públicos, actores territoriales y comunidades.
9. Supervisar, evaluar y reportar sobre la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con seguridad ciudadana y convivencia, garantizando el cumplimiento de metas y resultados.
10. Gestionar la implementación y operación del Observatorio Departamental de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Ciudadana del Departamento de Nariño para la generación de información, análisis y toma de decisiones basadas en evidencia.
11. Promover campañas y estrategias comunicativas para fortalecer la cultura de legalidad, prevención de violencia y construcción de convivencia pacífica en todos los territorios.
12. Fortalecer la capacidad institucional de los municipios y entidades territoriales para la gestión y ejecución de políticas y acciones de seguridad ciudadana,



- brindando asistencia técnica y apoyo en la articulación con otras instancias.
13. Coordinar y participar activamente en mesas técnicas, comités y espacios de concertación y gobernanza territorial relacionados con seguridad, convivencia y derechos humanos.
 14. Coordinar y articular con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y entidades territoriales, las acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
 15. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Conocimiento en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. Ley 1448 de 2011 y Ley modificatoria 2421 de 2024.
4. Ley de Paz Total, o Ley 2272 de 2022.
2. Ley 2197 de 2022.
3. Conocimiento, manejo y relacionamiento con organizaciones sociales y comunitarias.
4. Conocimientos sobre el trabajo con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
5. Conocimiento en la Ley 1801 del 2016.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ciencia Política y Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	2 años de experiencia profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.3. SECRETARÍA DE MINAS Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario (a) de Minas y Transición Energética
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador (a)





II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Secretaría de Minas y Transición Energética de Nariño tiene como misión impulsar el desarrollo sostenible del sector minero-energético del departamento, promoviendo la transición energética, la minería responsable, control y seguimiento de la cadena de hidrocarburos asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, sociales y ambientales. A través de políticas públicas eficaces y el fortalecimiento institucional, busca garantizar el acceso equitativo a la energía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar recursos y proyectos mineros, energéticos y de hidrocarburos en el departamento de Nariño, en articulación con los entes nacionales e internacionales que generen su financiamiento.
2. Desplegar políticas del Gobierno Nacional en los sectores minero, energético e hidrocarburífero en el Departamento de Nariño.
3. Promover la incorporación del Departamento de Nariño en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional u otras fuentes de financiación, relacionados con los servicios asociados a los sectores minero, energético y de hidrocarburos.
4. Brindar directrices y ejercer control a la Subsecretaría de Minas y a la Subsecretaría de Transición Energética.
5. Realizar seguimiento a actividades de explotación y comercialización de recursos mineros, energéticos e hidrocarburíferos, en coordinación con las autoridades competentes.
6. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de las estrategias, políticas y proyectos de ampliación de la cobertura de energía eléctrica y de hidrocarburos, por parte del Gobierno Nacional en el departamento de Nariño.
7. Cumplir con funciones de supervisión en los contratos y convenios interinstitucionales que se ejecuten frente a proyectos relacionados con los servicios asociados a los sectores minero, energético y de hidrocarburos.
8. Apoyar y orientar a las entidades territoriales municipales en temas relacionados con los sectores minero, energético y de hidrocarburos, con el fin de cumplir con el principio de coordinación y complementariedad del nivel departamental con el municipal.
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).

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Conocimiento de la normativa legal y constitucional del país.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Conocimiento, manejo y relacionamiento con organizaciones sociales y comunitarias.
5. Código Minero
6. Implementación del Modelo MIPG.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería	1 año de experiencia profesional relacionada.
	2 años de experiencia profesional.



Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalurgia, Geología, Geografía, Ingeniería Industrial, Administración, Comercio Internacional, y Economía.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.4. SUBSECRETARÍA DE MINAS.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) de Minas
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Minas y Transición Energética
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario (a) de Minas y Transición Energética
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar proyectos mineros y de infraestructura energética en el Departamento de Nariño, para aprovechar de manera técnica y racional los recursos no renovables, reactivar la minería e impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, formular, evaluar, diseñar, coordinar, gestionar y promover proyectos de fomento minero para impulsar el desarrollo integral de las regiones más deprimidas del departamento. 2. Gestionar y coordinar proyectos sociales y especiales para el mejoramiento integral de las comunidades mineras más deprimidas del departamento. 3. Preparar las políticas en materia de minas para generar lineamientos claros que permitan orientar las inversiones. 4. Formular el Plan Sectorial de Minas para sustentar las políticas mineras del Departamento. 5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental para incluir el sector minero. 6. Supervisar y vigilar los convenios y contratos adelantados por la Subsecretaría para realizar el control y la verificación de las obras ejecutadas por la entidad. 7. Elaborar los pliegos de condiciones, estudios, términos de referencias, etc., en los casos en que requieran, para efectuar la contratación de acuerdo a los requisitos de ley. 8. Coordinar con los municipios los acuerdos de inversión de recursos propios del Departamento para el sector minero, con el propósito de dar participación directa a las comunidades y municipios beneficiados.	



9. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones a cuatro años, Plan de Acción de la Subsecretaría, cuadro de indicadores y metas en los programas y subprogramas, para planificar las actividades que debe realizar la Subsecretaría de Minas anualmente.
10. Realizar los informes de gestión, cumplimiento financiero y por objetivos, informes ejecutivos, etc., para presentar resultados del trabajo realizado por la Subsecretaría de Minas del Departamento.
11. Participar en todos los eventos delegados por el Secretario (a) de Minas y Transición Energética y del Gobernador de Nariño, para dar cumplimiento a las funciones del departamento en el sector minero.
12. Revisar y viabilizar proyectos mineros presentados por las comunidades, como requisito para la financiación de proyectos de inversión con recursos propios.
13. Coordinar y utilizar los vehículos y equipos de medición técnica, que se utilizan para el fomento de actividades mineras en el departamento.
14. Proponer estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas que en materia de minas se deban desarrollar con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con el sector de minas, contribuyendo al desarrollo del Departamento en esta materia.
16. Orientar y recomendar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial en materia de minas, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel departamental para el sector.
17. Participar en las actividades y acciones de protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
18. Diseñar los planes y programas de beneficio de minerales, para la recuperación de minerales auríferos y asociados.
19. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías actualizadas en formulación y evaluación de proyectos.
2. Normativa vigente Minera y Ambiental
3. Conceptos básicos del glosario geológico y minero Nacional.
4. Técnicas Mineras usadas a nivel Departamental y Nacional
5. Técnicas en exploración y explotación
6. Técnicas básicas en proceso de beneficio de minerales existentes en el departamento
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas,	2 años de experiencia profesional relacionada



Ingeniería Metalurgia, Geología, Geografía, Economía y Administración.	
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.5. SUBSECRETARÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) de Transición Energética
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Minas y Transición Energética
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Minas y Transición Energética
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación, planeación, ejecución y supervisión de obras de infraestructura energética y de hidrocarburos del Departamento que contribuyan al desarrollo regional y a la transición energética, para mejorar las condiciones de vida de la comunidad en general.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los planes, programas y proyectos que realiza la Secretaría de Minas y Transición Energética, relacionados con los sectores energético e hidrocarburífero, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 2. Elaborar el Plan de Acción y el Plan de trabajo, en conjunto con el Secretario y Profesionales de la Secretaría de Minas y Transición Energética para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 3. Realizar revisión de informes de supervisión de los proyectos, programas o planes, en los sectores de energía e hidrocarburos con la finalidad de llevar un control efectivo en el avance de los mismos. 4. Llevar actualizada la información sobre los diferentes convenios y/o contratos que sean competencia de la dependencia. 5. Fijar con los profesionales universitarios y técnicos los objetivos de desempeño, para su correspondiente evaluación laboral. 6. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos que presentan los Municipios y comunidad en general, en lo relacionado a las áreas de Energía e Hidrocarburos, con el fin de asistir en el proceso de su viabilización con las entidades de orden Nacional cuando se requiera. 7. Realizar las visitas de los proyectos de la dependencia para control y seguimiento a las mismas y elaborar el respectivo informe del estado de avance. 8. Asistir a reuniones con las diferentes entidades gubernamentales de carácter nacional, departamental o municipal, para conocimiento de los programas y	



- proyectos que se están ejecutando en las áreas de interés de la dependencia.
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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas.
2. Conocimientos en normatividad energética.
3. Conocimientos sobre planificación territorial y ambiental.
4. Manejo de presupuesto y gestión de recursos energéticos.
5. Normativa vigente en contratación.
6. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en; Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalurgia, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Petróleos, Geólogo, Economía y Administración.	Dos años de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.6. SUBSECRETARÍA DE RELACIONAMIENTO ESTADO CIUDADANO.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario(a) de Relacionamento Estado Ciudadano.
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos para realizar estudios, investigaciones, caracterizaciones de los grupos de valor y análisis de la oferta institucional en coherencia con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales. 2. Liderar en articulación con las dependencias, la formulación o actualización del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor,	



- en concordancia con la normatividad vigente, la caracterización de los grupos de valor, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.
3. Dirigir la planeación, el seguimiento y la evaluación de las políticas de la relación Estado-Ciudadano, de conformidad con la caracterización de los grupos de valor, la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.
 4. Liderar la implementación y administración de los canales de atención, la gestión de las peticiones y demás lineamientos de la política de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y los procesos de la entidad.
 5. Dirigir la coordinación y la implementación con las dependencias, de los lineamientos, el modelo, o la estrategia de interacción, en coherencia con la caracterización de los grupos de valor, la oferta y planeación institucional, y los planes de desarrollo.
 6. Presentar la propuesta de optimización de la oferta institucional a partir de la realimentación del modelo y el seguimiento a sus resultados.
 7. Dirigir la elaboración y presentación de las respuestas y de los informes de peticiones, en los términos establecidos, de acuerdo con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción con los grupos de valor, y la normatividad vigente.
 8. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Normatividad aplicable a la misión de la entidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planeación estratégica.
6. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas.
7. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información.
8. Normatividad vigente en gobierno digital.
9. Normatividad vigente en racionalización de trámites.
10. Normatividad vigente en servicio al ciudadano.
11. Metodologías para la caracterización de los grupos de valor.
12. Sistemas de seguimiento y evaluación.
13. Analítica de datos.
14. Redacción de documentos técnicos.
15. Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración, Sociología y Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.7. SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) de Juventud
Código:	045
Grado:	01
No. De cargos	1
Dependencia	Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario (a) de Equidad de Género e Inclusión Social.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la participación, inclusión y el desarrollo integral de la Juventud del Departamento de Nariño.
2.	Ejecutar las políticas públicas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental y en el plan Plurianual de Inversiones
3.	Desplegar la política de juventud en todas las dependencias de la administración departamental, con enfoque diferencial.
4.	Coordinar con entes públicos y privados el despliegue de la política de juventud a nivel departamental.
5.	Articular acciones con entidades del sector social nacionales y departamentales con competencias en la equidad de género la protección de derechos y atención integral de jóvenes: mujeres, población LGBTIQ+, personas con discapacidad y habitantes de calle.
6.	Coordinar procesos de asistencia técnica a los municipios, para el desarrollo de las políticas de juventud departamental y nacional.
7.	Promover el cumplimiento de los espacios de participación ciudadana.
8.	Promover el reconocimiento y protección de derechos de la población joven del Departamento de Nariño y su participación activa en la sociedad.
9.	Garantizar 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.	Crear espacios de formación a la población joven de Nariño.



11. Promover el mejoramiento de la cobertura y calidad educativa de la población joven de Nariño en articulación con las entidades competentes.
12. Ejecutar acciones público-privadas enfocadas en el fortalecimiento del primer empleo, el emprendimiento y la autonomía económica de la población joven de Nariño.
13. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de juventud.
14. Caracterizar a la población joven del Departamento de Nariño.
15. Dar 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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Derecho Laboral.
4. Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
5. Régimen del Empleado Oficial.
6. Política Pública de Juventud.
7. Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Antropología, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Economía e Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTICULO 2º. Crear los siguientes empleos de nivel Profesional, que harán parte de la planta global de la Gobernación de Nariño:

2.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Coordinar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas y formulación de proyectos en temas relacionados con la política pública de víctimas.
2. Conocimiento en Constitución Política de Colombia
3. Política Pública de Víctimas
4. Ley 1448 de 2011 y Ley modificatoria 2421 de 2024
5. Conocimientos en sistemas de información
6. Planeación Estratégica
7. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y Economía.	Dos años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente Minera y Ambiental
2. Conceptos básicos del glosario geológico y minero Nacional.
3. Técnicas Mineras usadas a nivel Departamental y Nacional
4. Técnicas en exploración y explotación
5. Técnicas básicas en proceso de beneficio de minerales existentes en el departamento

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	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.	2 años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Normatividad aplicable a la misión de la entidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas.
6. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información.
7. Normatividad vigente en gobierno digital.
8. Normatividad vigente en racionalización de trámites.
9. Normatividad vigente en servicio al ciudadano.
10. Metodologías para la caracterización de los grupos de valor.
11. Sistemas de seguimiento y evaluación.
12. Analítica de datos.
13. Redacción de documentos técnicos.
14. Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



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

2.4. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Derecho Laboral.
4. Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
5. Régimen del Empleado Oficial.
6. Política Pública de Juventud.
7. Ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Antropología, Psicología, Sociología y Trabajo Social.	Dos años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2.5 NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar 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.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 orden 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.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Convenio Ministerio de Relaciones Exteriores y Departamento de Nariño
2. Informática básica – Sistema Consular
3. Documentos de identificación y dactiloscopia
4. Normativa vigente en materia de expedición de pasaportes
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Economía.	Dos años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamentados por la Ley.	

ARTICULO 3º. Crear los siguientes empleos de Nivel Asistencial, que harán parte de la planta global de la Gobernación de Nariño:

3.1. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Código:	425
Grado:	07
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. 3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes. 4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera. 5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma. 7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento. 8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral. 9. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Técnicas de archivo 7. Informática básica e Internet 8. Correspondencia comercial 9. Conocimiento Normas ICONTEC 10. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada.
--	---------------------------------------

3.2. SECRETARIO(A)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. 2. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. 3. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes. 4. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera. 5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma. 7. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento. 8. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral. 9. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica e Internet 3. Correspondencia comercial 4. Conocimiento Normas ICONTEC 5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Dos años de experiencia relacionada.

ARTICULO 4º. La Subsecretaria de Talento Humano hará entrega a cada empleado de copia del manual de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia



que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. El superior jerárquico inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente regulado, la presentación de títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

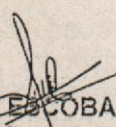
ARTÍCULO 6º. Para todos los casos que resulten aplicables, la administración adoptará las equivalencias entre estudios y experiencias para la acreditación de requisitos de los empleos del nivel central de la Gobernación de Nariño, señalados mediante el decreto 785 de 2005.

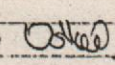
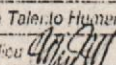
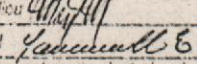
ARTÍCULO 7º. Comunicar el presente acto a la Subsecretaría de Talento Humano y demás dependencias, a quienes corresponderá adelantar las actuaciones para el cumplimiento del presente acto.

ARTÍCULO 8º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, modifica el Decreto 804 de 2016, deroga el Decreto 369 de 2025 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en san Juan de Pasto, a los **31 OCT 2025**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO
Gobernador del Departamento de Nariño

Proyectó:	Yamilio Calderón Delgado/ PU STH 
Aprobó:	Dolly Johany Vargas Quiñones /Subsecretaría de Talento Humano 
Revisó:	Miguel Porcedes Mora /Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Revisó:	Ruth Yaneth Escobar Pulido/Secretaría General 
Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	