



DECRETO No. 476 DE 2025
(6 DE NOVIEMBRE)

"Por medio del cual se modifica 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 (AF)

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, el Decreto 468 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 305 de la Constitución Nacional de 1991, sobre las atribuciones del Gobernador a dispuesto:

"ARTÍCULO 305. 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, de conformidad con lo establecido por el artículo 122 de la Constitución Nacional de 1991: *"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 de la norma ibidem, 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, modificado por el Decreto 019 de 2012, previó la posibilidad de realizar modificación de plantas de personal, en armonía con lo dispuesto en la Constitución Política, tanto para el nivel nacional como para el territorial, veamos:

"ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. *Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:*

"Artículo 46. 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, el empleo público constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y, que por empleo se entiende 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.

Al respecto, 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 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 de la Gobernación de Nariño, 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 del 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, 152 del 23 de mayo de 2025 y 463 del 31 de octubre de 2025.

Que, la Ley 1801 de 2016, "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", tiene por objeto establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente, determinando en el artículo 7º los fines esenciales de las normas de convivencia social, a saber:



- “1. Que el ejercicio de los derechos y libertades sean garantizados y respetados en el marco de la Constitución y la ley.
2. El cumplimiento de los deberes contenidos en la Constitución, la ley y las normas que regulan la convivencia.
3. El respeto por las diferencias y la aceptación de ellas.
4. La resolución pacífica de los desacuerdos que afecten la convivencia.
5. La convergencia de los intereses personales y generales para promover un desarrollo armónico.
6. prevalencia de los valores sociales de solidaridad, tolerancia, responsabilidad, honradez, respeto, bondad, libertad, justicia, igualdad, fraternidad, lealtad, prudencia y paz”.

Que, la Ley 1448 de 2011, “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”, establece un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3o de la presente ley, dentro de un marco de justicia transicional, que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, de modo que se reconozca su condición de víctimas y se dignifique a través de la materialización de sus derechos constitucionales. Disponiendo fundamentalmente, la coexistencia de una coordinación interinstitucional, que permita desarrollar instrucciones que apunten a la gestión en el marco de las capacidades institucionales y organizacionales de la oferta del Estado para la reparación integral de víctimas, que permitan el aprovechamiento, la optimización y la disponibilidad de recursos, así como la planificación, ejecución e implementación de las disposiciones de la ley de víctimas y sus modificaciones.

Que con relación al principio de seguridad humana el artículo 4ª de la Ley 148 de 2011, adicionado por el artículo 5º de la Ley 2421 de 2024, señala:

“La seguridad humana consiste en garantizar la protección a las personas, la naturaleza y los seres sintientes, de tal manera que realce las libertades humanas y la plena realización del ser humano por medio de la creación de políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales y de la Fuerza Pública, que en su conjunto brinden al ser humano la supervivencia, los medios de vida y la dignidad.

El Estado garantizará la seguridad humana, con enfoque de derechos, diferencial, de género, étnico, cultural, territorial e interseccional para la construcción de la paz total. Para ello, promoverá respuestas centradas en las personas y las comunidades, de carácter exhaustivo y adaptadas a cada contexto, orientadas a la prevención, y que refuercen la protección de todas las personas y todas las comunidades, en especial, las víctimas de la violencia. Asimismo, reconocerá la interrelación de la paz, el desarrollo y los derechos humanos en el enfoque de seguridad humana.

El principio de seguridad implica que las entidades competentes coordinadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior, brinden todas las garantías sobre las condiciones de seguridad necesarias para evitar la vulneración de los Derechos Humanos y la ocurrencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario”.

Que la Ley 685 de 2001 “*Por el cual se expide el Código de Minas y se dictan otras disposiciones*”, establece el marco regulatorio para la industria minera en Colombia. Delega ciertas funciones y competencias a las autoridades departamentales y municipales, reconoce que las entidades territoriales tienen un papel importante en la coordinación, fiscalización y seguimiento de las actividades mineras dentro de su jurisdicción.

Que la Ley 142 y Ley 143 de 1994, que rigen los servicios públicos en armonía con la Ley 1715 de 2014 y la Ley 2099 de 2021 para la integración de energías renovables, la transición energética y la dinamización del mercado, entre otras, disponen el marco de integración normativa bajo la cual se requiere orientar los planes, proyectos y programas que adelante





la Administración Departamental, enfocados en la sostenibilidad, la formalización, la seguridad, y la participación de las comunidades, buscando la consolidación de unos sectores de minas, energía e hidrocarburos competitivos y ambientalmente responsables.

Que la Ley 1622 de 2013 *"Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones"*, reconoce a los jóvenes como sujetos de derechos y actores estratégicos en el desarrollo de la nación, a su vez enmarca la competencia de las entidades territoriales para la creación una dependencia como instrumento para garantizar los derechos de este sector. Al efecto el artículo 16 de la norma en cita dispone:

"ARTÍCULO 16. Competencias Generales. Las entidades territoriales departamentales, distritales y municipales, en el marco de la presente ley tendrán a cargo las siguientes competencias:

1. Establecer en el nivel departamental y local una estructura organizativa con una dependencia (secretaría, dirección, oficina, etc.) con capacidad política, técnica, financiera y administrativa para coordinar y articular las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud, y que además esté articulada al sistema de juventud.

(...)"

Que La Ley 2052 de 2020 *"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel Nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dicta otras disposiciones"* fomenta la modernización, la transparencia y la competitividad del Estado colombiano a fin de racionalizar, automatizar y digitalizar trámites que faciliten y agilicen el acceso de la ciudadanía a los servicios prestados por la entidades públicas, de ahí que la Subsecretaría de Relacionamento Estado-Ciudadano constituye un instrumento, que permite el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 que a la letra dice:

"ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad, deberá ser del nivel directivo.

(...)"

Que, en atención a las disposiciones normativas referidas, y a la misión que la Gobernación de Nariño tiene frente a la construcción y ejecución de políticas que impulsen el desarrollo del Departamento, orientadas a diseñar, ejecutar, coordinar y monitorear las intervenciones dentro del territorio Nariñense, resulta importante contar con una estructura administrativa eficiente y eficaz que permita la gestión y ejecución integral del Plan de Desarrollo Departamental bajo los principios de justicia social, democracia política, desarrollo humano sostenible, equidad de género, reconocimiento y protección de la diversidad étnica, respeto por derechos humanos y participación ciudadana.

Que, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos, el Gobernador de Nariño presentó ante la Asamblea Departamental de Nariño, el proyecto de Ordenanza

F7



correspondiente, que concluyó en la sanción de la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO", que ordenó entre otras:

"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.

ARTÍCULO 14. La administración departamental presentará un informe integral sobre las actuaciones desplegadas para materializar la presente ordenanza dentro del término de seis (6) meses siguientes a la publicación de la presente ordenanza.

(...)"

Que, en cumplimiento a lo dispuesto la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025, y al estudio Técnico efectuado por la Subsecretaría de Talento Humano, se justifica la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, en lo atinente a los cargos de: - 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, mediante Decreto No. 463 del 31 de octubre de 2025, 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.

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 y publicar el presente acto administrativo adelantó un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, llevado a cabo el día 18 de septiembre de 2025 en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación al Manual de Funciones. 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. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Labores de la Gobernación de Nariño, específicamente los Decretos 804 del 06 de diciembre de 2016, 296 del 05 de agosto de 2022, 502 del 18 de noviembre de 2024 y 152 del 23 de mayo de 2025, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

ARTICULO 2º. Los empleos adscritos al Despacho del Gobernador denominados Secretario (a) de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana y Subsecretario (a) de Seguridad Ciudadana y, sus correspondientes dependencias quedarán conformados de la siguiente manera:





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.	
III. 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. 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.	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales al menos (1) año deberá ser experiencia profesional relacionada. FS



NIVEL PROFESIONAL (1-2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL (2-2)

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 derechos humanos, derecho internacional humanitario y construcción de paz, igualmente apoyar desde el punto de vista jurídico con la formulación, revisión y seguimiento a los procesos que la dependencia requiera.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Departamental de Desarrollo que se refieran específicamente a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 2. Realizar articulación con el Ministerio del Interior, Entidades del orden Nacional y Departamental y Organizaciones Internacionales a efectos de generar acciones en pro de los Derechos Humanos y el DIH en el Departamento. 3. Articular acciones con otros espacios y/o componentes de la dependencia que cumplan labores con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 4. Brindar asistencia técnica a los Municipios en la ejecución de estrategias relacionadas con derechos humanos y la aplicación del derecho internacional humanitario, de acuerdo con las políticas trazadas por el jefe inmediato. 5. Liderar la operatividad y el óptimo funcionamiento del Comité Departamental de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 6. Coordinar la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 7. Adelantar la gestión de actuaciones que sean necesarias, para garantizar la legalidad de los asuntos en materia de derechos humanos y derechos internacional humanitario de la Secretaría. 8. Apoyar en el seguimiento a la formulación e implementación de la política pública de Paz y Derechos Humanos del Departamento de Nariño. 9. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que se radiquen en la dependencia sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario. 10. Emitir conceptos para atender oportunamente los aspectos relacionados con derechos humanos y aplicación del derecho internacional humanitario.



11. 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 derechos humanos y derecho internacional humanitario. 12. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen bajo el direccionamiento del jefe inmediato y la dependencia de control interno respectiva. 13. Representar el Departamento en las reuniones de carácter oficial que se programen para atender asuntos propios de la dependencia cuando así se requiera. 14. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG 15. 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 Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario. 2. Decreto 1216 de 2016. 3. Decreto 1081 de 2015. 4. Conocimiento en Constitución Política de Colombia 5. Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos. 6. Derecho Administrativo. 7. Ley 1448 de 2011 y Ley modificatoria 2421 de 2024. 8. Ley de Paz Total, o Ley 2272 de 2022. 9. Contratación Estatal. 10. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table><tr><td> Estudios </td><td> Experiencia </td></tr><tr><td> Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho. </td><td> Dos años de experiencia profesional relacionada. </td></tr></table>	Estudios	Experiencia	Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	Dos años de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia			
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	Dos años de experiencia profesional relacionada.			

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Código:	425
Grado:	07
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo 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.	Tres años de experiencia relacionada.

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. PROPÓSITO 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.
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.

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
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



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	
Coordinar y dirigir todo lo relacionado con seguridad y convivencia ciudadana para garantizar la tranquilidad de los habitantes del Departamento de Nariño	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar Consejos de Seguridad para el análisis y toma de decisiones en esta materia. 2. Elaborar las actas de los Consejos de seguridad para su cumplimiento y seguimiento. 3. Organizar Comités de Orden Público con las Fuerzas Armadas de la región para ejercer su secretaría y elaborar las respectivas actas. 4. Ejecutar políticas públicas de seguridad en concordancia con los organismos gubernamentales y de seguridad del Estado para ejecutarlas. 5. Administrar el Fondo de Seguridad Ciudadana de conformidad a la normativa existente para su debido cumplimiento. 6. Atender toda la problemática que en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana afecten a la ciudadanía en general para el manejo y procedimiento correspondiente. 7. Atender la correspondencia que se radica en la dependencia, relacionada con la Seguridad y Convivencia ciudadana velando por una respuesta oportuna. 8. Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Orden Público del Ministerio del Interior acerca de hechos que alteren la tranquilidad ciudadana, así como presentar los respectivos informes solicitados por este Ministerio para una debida coordinación 9. Solicitar a los municipios informes periódicos en materia de seguridad y adoptar acciones de manera conjunta para garantizar la seguridad en el departamento. 10. Trabajar conjuntamente con las autoridades municipales en la adopción de medidas de seguridad de la ciudadanía para garantizar la seguridad. 11. Generar espacios para el fomento de la convivencia pacífica entre los ciudadanos del Departamento. 12. Atender solicitudes de personas amenazadas por la violencia para brindarles seguridad y bienestar. 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. Conocimiento en Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos sobre Seguridad ciudadana. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación Estatal. 5. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 6. 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, Economía, Ciencias Políticas y Derecho.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo 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

Fog





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

ARTICULO 3°. Modificar la Secretaría de Gobierno y Subsecretaría de Gestión Pública, las cuales quedarán conformadas de la siguiente manera:

SECRETARIA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario (a) de Gobierno
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, articular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el respeto y la protección de los derechos civiles y políticos, fomenten la participación ciudadana efectiva y promuevan el diálogo social e institucional como herramienta clave para fortalecer la autonomía territorial, la gobernabilidad y la cohesión social en el Departamento de Nariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar según las instrucciones del Gobernador, el cumplimiento de las funciones de su dependencia para garantizar el fortalecimiento institucional, la cohesión social y convivencia ciudadana en el territorio. 2. Formular y ejecutar políticas públicas orientadas a fortalecer la gobernabilidad democrática, el diálogo social y la participación ciudadana en el territorio. 3. Coordinar la interlocución con la Asamblea Departamental y con los gobiernos municipales en materia política, institucional y de concertación. 4. Promover los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa en los entes territoriales, para lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. 5. Propiciar la cooperación entre las entidades territoriales de los distintos niveles de administración y gobierno para economizar recursos, optimizar el servicio y concentrar esfuerzos. 6. Formular las políticas tendientes a la modernización de las entidades territoriales del Departamento y a la consolidación y desarrollo del sistema de democracia participativa con sentido pluralista, para facilitar la articulación racional entre la sociedad civil y el Estado. 7. Orientar la capacitación de la comunidad, la difusión de las distintas normas, mecanismos y procedimientos para estimular las diferentes formas de participación; así como también adelantar el análisis y evaluación del comportamiento organizativo y de participación ciudadana. 8. Contribuir a la formación de lo público, como el espacio natural de la democracia participativa, en torno a propósitos de identidad regional y progreso económico, político y social, para generar sentido de pertenencia entre los nariñenses. 9. Conceder, suspender y/o cancelar con sujeción a la ley la personería jurídica de las juntas y asociaciones de Juntas de Acción Comunal, para establecer el orden interno de las mismas y la relación de éstas entre sí y con el Estado.	



10. Organizar y llevar el registro público de organizaciones comunitarias y entidades sin ánimo de lucro, de conformidad a la Constitución y la ley, para establecer su identificación, ubicación, deberes y derechos.
11. Coordinar por delegación del Gobernador la agenda binacional con el país del Ecuador, a cargo del Departamento en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
12. Formular políticas relacionadas con las comunidades indígenas asentadas en el territorio Departamental para velar por los derechos de estas comunidades en colaboración con los organismos del Estado y las entidades privadas que desarrollen acciones en este campo.
13. Promover la organización de las territorialidades indígenas, para velar por la integridad y la protección de los resguardos en armonía con el ordenamiento territorial del País y el Departamento; garantizar las formas de gobierno de los territorios indígenas, de sus autoridades tradicionales y definir lo pertinente con su directa participación, acorde con los usos y costumbres de sus pueblos, la biodiversidad de sus ecosistemas y en armonía con la normativa vigente.
14. Promover el desarrollo económico y social de las comunidades afro- colombianas y otras colectividades étnicas, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, con el fin de garantizar el respeto de la identidad, la diversidad y el derecho a la igualdad.
15. Formular e implementar políticas públicas para las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y demás grupos étnicos, garantizando sus derechos y fortaleciendo sus gobiernos propios.
16. Promover la participación de las comunidades negras y sus organizaciones, para fortalecer su autonomía en las decisiones que las afectan, en pie de igualdad y de conformidad con la Constitución y la ley.
17. Impulsar el diálogo social e institucional con comunidades, autoridades locales, étnicas y sociales, así como con actores binacionales y de cooperación internacional, para la concertación de políticas públicas y el fortalecimiento de la cohesión social.
18. Promover el respeto de los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en la jurisdicción, para mantener la convivencia pacífica de los ciudadanos.
19. Apoyar la realización de los distintos procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento, con el fin de afianzar y fortalecer el ejercicio de la democracia y garantizar la conservación del orden público.
20. Expedir pasaportes, por delegación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para facilitar la salida de nacionales hacia otros países.
21. Coordinar y articular acciones interinstitucionales para fortalecer la implementación de la política migratoria, garantizando la articulación de la oferta para la protección y atención integral de las personas migrantes, en especial de aquellas en situación de vulnerabilidad, en el marco de las competencias del Departamento.
22. Desarrollar y promover estrategias conjuntas con entidades nacionales e internacionales para la prevención, control y erradicación de la trata de personas, articulando la oferta para la protección de los derechos humanos y la asistencia integral a las víctimas de acuerdo a las competencias del departamento.
23. Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
24. 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 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. Implementación del Modelo MIPG.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------



Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Sociología, Psicología y Geografía.	Dos (2) años de experiencia profesional.
---	--

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 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica 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.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Código:	425
Grado:	07
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo 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. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. 2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.	



3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.
4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.
6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar.
13. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. En herramientas ofimáticas: Word – Excel.
2. Conocimiento básico en contratación y trámites de cuentas
3. Manejo adecuado de redacción y ortografía.
4. En técnicas de archivo y correspondencia.
5. Conocimiento básico de derechos de petición.
6. Conocimiento básico 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.

SUBSECRETARIA GESTION PÚBLICA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) Gestión Pública
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Gobierno





II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad institucional, la integración regional y la presencia efectiva del Estado, promoviendo la justicia, convivencia pacífica, la garantía de derechos y el bienestar de la ciudadanía nariñense.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la relación entre la Gobernación y las entidades del orden nacional, con el fin de facilitar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos en el territorio, así como coordinar acciones conjuntas para la atención de problemáticas sociales, institucionales y de seguridad.
2. Establecer y fortalecer los canales de interlocución entre la Gobernación y la Asamblea Departamental, promoviendo el diálogo institucional, la concertación política y la articulación normativa para garantizar la gobernabilidad democrática en el Departamento.
3. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional en los municipios del Departamento, promoviendo la eficiencia administrativa, la descentralización, la gobernanza territorial y la atención efectiva a la ciudadanía.
4. Coordinar acciones de articulación entre el Gobierno Departamental, los municipios y otras entidades del orden nacional, para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios públicos.
5. Apoyar técnica y operativamente las políticas de desarrollo y de gestión pública, bajo criterios de sostenibilidad, equidad y concertación con las comunidades, entidades del orden nacional y organizaciones de la sociedad civil.
6. Promover, articular y ejecutar estrategias integrales de desarrollo económico y social en los municipios del Departamento, que fortalezcan el desarrollo institucional, el crecimiento económico local, la gobernabilidad y la confianza en las instituciones públicas.
7. Promover mecanismos de participación ciudadana que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad y la confianza en las instituciones públicas.
8. Establecer alianzas de cooperación internacional para apoyar los proyectos que fortalezcan el desarrollo humano sostenible y promuevan el goce efectivo de derechos en el departamento de Nariño.
9. Impulsar espacios de articulación intergubernamental e intersectorial para la atención de las dinámicas propias de zonas con impacto territorial, incluyendo zonas de frontera, territorios étnicos y zonas con debilidades institucionales.
10. Promover estrategias de integración regional con entidades territoriales vecinas, con autoridades y mecanismos binacionales, para el desarrollo armónico del territorio y la gestión compartida de necesidades sociales.
11. Coordinar el proceso departamental de expedición de Pasaportes como garantía del derecho a la libre movilidad internacional, facilitando el acceso de la ciudadanía en general a trámites seguros y eficiente.
12. Coordinar la ejecución de acciones de apoyo, seguimiento, control y evaluación de los procesos electorales programados en la jurisdicción para la realización de un trabajo interinstitucional que viabilice los eventos programados.
13. Coordinar e impulsar acciones interinstitucionales e intergubernamentales con entidades del orden nacional, territorial e internacional, orientadas a la implementación de la política migratoria y la prevención de la trata de personas, garantizando la protección integral de las personas migrantes, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad.
14. Definir, coordinar e implementar lineamientos y políticas públicas en materia penitenciaria, carcelaria y de convivencia ciudadana en el Departamento, articulando la oferta institucional y promoviendo mecanismos de prevención del delito, cultura de legalidad y resolución pacífica de conflictos.
15. Gestionar la cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional para fortalecer el acceso a la justicia en el territorio, mediante el apoyo técnico a comisarías de familia, personerías, inspecciones de policía y casas de justicia, así como el acompañamiento a las entidades territoriales en sus competencias policivas y en el marco del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.



16. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Departamental.
2. Legislación Municipal.
3. Administración Pública.
4. Conocimiento en sistemas
5. Conocimiento del Código Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Derecho, economía, administración, Educación, Contaduría Pública, Psicología.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL (1/1)

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	
Cumplir con el Convenio suscrito entre el Gobernador del Departamento de Nariño y el Ministerio de Relaciones Exteriores, firmado en el año 1994, para estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de Pasaportes en la Gobernación de Nariño, de acuerdo a las Leyes y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el convenio firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento de Nariño, en la expedición y refrendación de pasaportes ordinarios, fronterizos, provisionales a los colombianos para su identificación en el exterior. 2. Efectuar registros diarios de pasaportes expedidos, incluyendo: lugar, fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta de pasaportes. 3. Preparar y presentar informes de los pasaportes tramitados durante el mes inmediatamente anterior dentro de los diez (10) días primeros de cada mes, incluyendo formularios de solicitud originales con sus anexos debidamente organizados, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, Control Interno, Secretaría de Gobierno del Departamento y demás entidades competentes. 4. Efectuar registro de pasaportes perdidos e informar diariamente a la autoridad competente. 5. Aplicar normativa vigente y directrices que el Ministerio de Relaciones Exteriores imparta, en la expedición de pasaportes, dándole estricto cumplimiento. 6. Conciliar mensualmente con las entidades bancarias las consignaciones realizadas en la cuenta nacional y departamental por concepto de la venta de pasaportes, para enviar informes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con copia a la	



Auditoría Especial de la Contraloría General de la República.	
7. Orientar y dar aplicación al procedimiento establecido para la adquisición, renuncia, pérdida recuperación de la nacionalidad Colombiana a los ciudadanos colombianos y extranjeros, a través de la expedición del pasaporte de acuerdo a la normativa legal vigente.	
8. Aplicar el Sistema Consular para la revisión de antecedentes judiciales y elaboración de la libreta de pasaporte a los usuarios.	
9. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el Departamento.	
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Convenio Ministerio de Relaciones Exteriores y Departamento de Nariño	
2. Informática básica – Sistema Consular	
3. Documentos de identificación y dactiloscopia	
4. Normativa vigente en materia de expedición de pasaportes	
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración.	Un año de experiencia Profesional

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y de tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Recibir los documentos, radicarlos y organizarlos para el conocimiento del jefe y darle el trámite correspondiente de acuerdo a instrucciones. Contestar la correspondencia en los términos de ley para aprobación y firma del Jefe. Atender personal y telefónicamente al público, para dar respuesta a sus inquietudes. Apoyar al jefe con la consecución de datos y documentos para dar una respuesta adecuada a quien lo requiera. Llevar y mantener al día el archivo de documentos y la correspondencia, para organización y control. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para un adecuado manejo de la misma. Anotar y recordar los compromisos de trabajo del jefe para su debido cumplimiento. Cuidar los elementos de oficina asignados para el desempeño laboral. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el Departamento.	





. 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 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Experiencia Dos años de experiencia relacionada

ARTICULO 4°. Los empleos adscritos al Despacho del Gobernador denominados Secretario (a) de Minas y Transición Energética, Subsecretario (a) de Minas y Subsecretario (a) de Transición Energética y, sus correspondientes dependencias quedaran conformadas de la siguiente manera:

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. 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. 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 Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalurgia, Geología, Geografía, Ingeniería Industrial, Administración, Comercio Internacional y Economía.	1 año de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	2 años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a) Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO 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 BASICOS 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.	Tres años de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIA 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, Ingeniería Metalurgia, Geología, Geografía, Economía y Administración.	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.	

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	
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 Metalúrgia, 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.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO 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. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica e Internet 3. Correspondencia comercial	

FJ



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.

SUBSECRETARIA 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 Metalúrgia, 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.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo 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. 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	
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 5º. Modificar la Secretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Infraestructura y Vías, las cuales quedarán conformadas de la siguiente manera:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Infraestructura
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador (a)
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Trazar las políticas en materia de infraestructura y vías departamentales, coordinar la ejecución de obras públicas que interesen a más de dos municipios y apoyar a estos en la elaboración y control de obras públicas, cuando lo requieran, para impulsar el desarrollo integral y sostenible del departamento.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar en coordinación con los municipios el plan de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las vías intermunicipales que no correspondan a la nación, para mantener en buen estado la red vial departamental. 2. Orientar y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones necesarios e invitaciones o licitaciones públicas, para dar estricto cumplimiento a la normativa vigente sobre contratación. 3. Dirigir, coordinar y autorizar las inversiones en infraestructura pública departamental, para elevar el nivel de vida de las distintas comunidades del departamento. 4. Liderar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, para hacer énfasis en los sectores de Infraestructura y Vías. 5. Identificar, orientar y gestionar ante las instancias nacionales los proyectos de infraestructura y vías. 6. Apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos y la supervisión de obras que se realicen con el apoyo departamental, adoptando metodologías de monitoreo y evaluación. 7. Diseñar y viabilizar proyectos y obras con una visión social y enfocada en los derechos, la sostenibilidad y la equidad, buscando transformar los territorios y contribuir a la construcción de paz.	





8. Trabajar en colaboración con otras entidades departamentales y municipales, así como con ministerios y otras organizaciones, para consolidar proyectos y programas de infraestructura.	
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.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas.	
2. Conocimientos sobre planificación.	
3. Manejo de presupuesto.	
4. Normativa vigente en contratación.	
5. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario (a) de Infraestructura y Vías
Código:	045
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación, planeación, ejecución y control de obras de Infraestructura de interés del Departamento que contribuyan al desarrollo regional, para mejorar las condiciones de vida de la comunidad en general.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los planes, programas y proyectos que realiza la Secretaría de Infraestructura, relacionados con los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda, recreación, deporte, salud, cultura y edificaciones de propiedad del departamento, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.	
2. Elaborar el Plan de Acción y el Plan mensual de obras, en conjunto con el Secretario y Profesionales de la Secretaría de Infraestructura, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.	
3. Realizar revisión de informes de visitas de obra e informes que mensualmente rinden los profesionales y técnicos de la dependencia, en lo referente a supervisión e interventoría de las obras que ejecuta el departamento, para mirar el avance de cada una de las obras que se están ejecutando.	
4. Llevar actualizada la información sobre los diferentes Convenios Interadministrativos y Contratos para información detallada de la contratación.	
5. Organizar el cuadro de control relacionado con la inversión que el departamento realiza por municipios en los sectores de vías, saneamiento básico, educación, vivienda.	





recreación, deporte, salud, cultura, electrificación, consultorías y recuperación de edificaciones de interés patrimonial, para tener la información discriminada por sectores y por municipios.	
6. Fijar con los profesionales universitarios y técnicos los objetivos de desempeño para su correspondiente evaluación laboral.	
7. Revisar y apoyar técnicamente los proyectos de Infraestructura que presentan los Municipios y comunidad en general, en lo relacionado a proyectos viales, deportivos, educativos, de saneamiento básico, de vivienda, de recreación, salud y cultura, para que el proceso de contratación esté de acuerdo a la normativa vigente y con soporte técnico.	
8. Realizar las visitas de obra para control y seguimiento a las mismas y elaborar el respectivo informe del estado de avance.	
9. Asistir a reuniones con las diferentes entidades gubernamentales de carácter nacional, departamental o municipal, para conocimiento de los programas y proyectos que se están ejecutando e informar al personal de la Secretaría.	
10. Elaborar informes que se requieran sobre la inversión de los recursos que el departamento invierte en los diferentes municipios para conocimiento de las entidades que lo soliciten.	
11. 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 en construcción de infraestructura, vías y transporte.	
2. Normativa vigente en contratación estatal.	
3. Normativa vigente en gestión del impacto ambiental.	
4. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
5. Normas sobre administración pública.	
6. Sistema en control de calidad.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil o afines, Arquitectura o afines.	Dos años de experiencia profesional.

ARTICULO 6º. El empleo adscrito al Despacho del Gobernador denominado Subsecretaría de Relacionamento Estado – Ciudadano y, su correspondiente dependencia quedará conformado de la siguiente manera:

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.

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	
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.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo 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. 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	
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.	2 años de experiencia relacionada.

ARTICULO 7º. El empleo adscrito al Despacho del Gobernador denominado Subsecretaría de Juventud y, su correspondiente dependencia quedará conformado de la siguiente manera:

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 años de experiencia profesional relacionada
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO 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. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 8º. Modificar un empleo de Profesional Universitario código 219, grado 04 (7/7), que se encontraba adscrito a la Subsecretaría de Gestión Pública y en adelante se asignará a la Subsecretaría de Talento Humano, el cual quedará modificado de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04

Faj



No. De cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo jurídico en la gestión de diferentes asuntos de la dependencia y aquellos orientados a resolver los asuntos propios de cuotas partes pensionales adeudadas por la Gobernación a diferentes entidades de acuerdo a la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la coordinación del equipo de trabajo de cuotas partes pensionales para la elaboración del diagnóstico sobre el estado de cobro y pago de cuotas partes pensionales. 2. Elaborar una estrategia para garantizar la aplicación efectiva del procedimiento descrito en los decretos 2921 de 1948 y 1848 de 1969 y en el artículo 2 de la ley 33 de 1985. 3. Elaborar un mecanismo efectivo que permita aplicar el procedimiento administrativo para el cobro y la depuración del pago de las cuotas partes pensionales garantizando la cuantificación real, la reserve y el pago de las mesadas de los pensionados. 4. Apoyar la coordinación para la adecuada custodia y aplicación de gestión de archivo documental, de la información física y digital, que se genere dentro del proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales, la cual se ejercerá bajo los parámetros de la ley de archivo y los establecidos por la entidad. 5. Formalizar los acuerdos pago, de cuotas partes pensionales con las entidades de seguridad social, con las que el Departamento tiene obligación de concurrir. 6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia asignada para cumplir con los diferentes requerimientos. 7. Representar al Departamento en los procesos judiciales, extrajudiciales, y coercitivos y de jurisdicción coactiva, para la defensa de los intereses institucionales. 8. Preparar, revisar, emitir conceptos jurídicos y realizar actuaciones pertinentes relacionadas con cuotas partes pensionales, medidas cautelares y aquellos temas que le sean asignados. 9. Apoyar jurídicamente para la toma de decisiones en la administración de los asuntos de la dependencia. 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	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia profesional relacionada

ARTICULO 9º. Actualizar la estructura de la Gobernación de Nariño, de conformidad a lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ordenanza 09 del 28 de agosto de 2025, expedida por la Asamblea Departamental de Nariño y que, de acuerdo a la creación de cargos y modificación del manual de funciones quedara organizada de la siguiente manera:

- 1. Despacho del Gobernador
 - 1.1. Oficina Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción
 - 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
 - 1.5. Departamento Administrativo de Contratación
 - 1.5.1. Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación
 - 1.6. Dirección Administrativa de Cultura
 - 1.7. Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres



- 1.8. Dirección Administrativa de Turismo
- 1.9. Dirección Administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la ejecución de proyectos del corredor vial Junín – Barbacoas – Magüi - Payán
2. Secretaría de Gobierno
 - 2.1. Subsecretaría de Gestión Pública
 - 2.2. Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
3. Secretaría de Hacienda
 - 3.1. Subsecretaría de Presupuesto
 - 3.2. Subsecretaría de Rentas
 - 3.3. Subsecretaría de Tránsito y Transporte
4. Secretaría de Planeación
 - 4.1. Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable
 - 4.2. Subsecretaría de Asistencia Técnica
5. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 - 5.1. Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios, Transformación y Comercialización.
6. Secretaría de Infraestructura
 - 6.1. Subsecretaría de Infraestructura y Vías
7. Secretaría General
 - 7.1. Subsecretaría de Talento Humano
 - 7.2. Subsecretaría Administrativa
 - 7.2.1. Archivo General
 - 7.3. Subsecretaría de Relacionamento Estado-Ciudadano
8. Secretaría de Educación
 - 8.1. Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura
 - 8.2. Subsecretaría de Calidad Educativa
 - 8.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera
9. Secretaría de Recreación y Deportes
10. Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social
 - 10.1. Subsecretaría de Juventud
11. Secretaría de TIC Innovación y Gobierno Abierto
 - 11.1. Subsecretaría de Innovación
12. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
 - 12.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental y Crecimiento Verde.
13. Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana
 - 13.1. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
14. Secretaría de Minas y Transición Energética
 - 14.1. Subsecretaría de Minas
 - 14.2. Subsecretaría de Transición Energética

ARTICULO 10º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.





ARTÍCULO 11°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglado, la presentación de títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 12°. Para todos los casos que resulten aplicables, la administración adoptará las equivalencias entre estudios y experiencias para la aplicación de requisitos de los empleos del nivel central de la Gobernación de Nariño, señalados mediante el decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 13°. Reubicar a la funcionaria GIOVANNA CATHERINE MONCAYO MORA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.081.016, al empleo Profesional Universitario 2/2 de la Secretaría de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 14°. Reubicar al funcionario CARLOS GABRIEL CHAVES PAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.982.120, al empleo Profesional Universitario de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana de la Secretaría de Paz Convivencia y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 15°. Reubicar al funcionario FRANCISCO JAVIER PATIÑO MORA, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.987.961, al empleo Profesional Universitario (7/7) de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

ARTÍCULO 16°. Comunicar el presente acto a la Subsecretaría de Talento Humano y demás dependencias y funcionarios a quienes corresponda actuaciones relacionadas con lo ordenado en el presente acto.

ARTÍCULO 17°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deja sin vigencia las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en san Juan de Pasto, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDY ANDRÉS GAMEZ CASTRILLÓN
Secretario de Gobierno con Asignación de Funciones de
Gobernador del Departamento de Nariño

Proyectó:	Yamile Calderón Delgado/ PU STH	
Aprobó:	Dolly Johany Vargas Quiñones /Subsecretaria de Talento Humano	
Revisó:	Miguel Paredes Mora /Jefe Oficina Asesora Jurídica	
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.		