

**CONVOCATORIA INTERNA No. 04**  
**(14 de mayo del 2025)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993 Y LA LEY 909 DE 2004.**

Convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a la planta global y flexible de CORPONARIÑO, que tengan derecho y que consideren cumplen con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, para que participen de la provisión transitoria de un (1) empleo de carrera administrativa a través de la figura de encargo, de un empleo del nivel PROFESIONAL, que se describe a continuación:

| No. de Cargos | Nivel       | Denominación Empleo       | Código | Grado | Asignación Salarial | Dependencia                               |
|---------------|-------------|---------------------------|--------|-------|---------------------|-------------------------------------------|
| 1             | Profesional | Profesional Universitario | 2044   | 11    | 4.492.340           | PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO |

Para verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y Manual de Funciones adoptado por la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, para provisión transitoria del presente encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tenga las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley

Para garantizar los principios de equidad, transferencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará por el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de su publicación en la cartelera institucional y pagina web de la Corporación.

Por lo anteriormente expuesto, el cronograma quedará de la siguiente manera:

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - B4 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+572) 7309282 86 - FAX (+572) 7309425 IPIALES: CARRERA 14 No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL: (+572) 7733920 - FAX (+572) 7733144 TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL: (+572) 7727347 - FAX (+572) 77272086 - CEL: (+57) 3176572344 TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL - FAX (+572) 77280586 LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C 866C BARRIO ENRIQUE SANTOS - TEL / FAX

## CRONOGRAMA DEL PROCESO CONVOCATORIA No. 04

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de Convocatoria No. 04 de 2025                                                                                                                                                                                          | 14 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Registros postulantes que cumplan los requisitos habilitantes                                                                                                                                                                       | 15 de mayo del 2025 hasta 11:59 PM                                                                                                                                                                             |
| Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos – Subdirección Administrativa y Financiera.                                                                                                                                   | 16 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Publicación de resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria No. 04 de 2025, en la cartelera institucional y pagina web.                                                 | 19 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Comunicación escrita a los funcionarios que cumplen los requisitos.                                                                                                                                                                 | 20 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimientos de los requisitos.                                                                                                                    | 21 de mayo del 2025 hasta 3:00 PM                                                                                                                                                                              |
| Término para el análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.                                                                                                                                                 | 21 de mayo del 2025 hasta 6:00 PM                                                                                                                                                                              |
| Proceso adicional en caso de empate<br>Evaluación de competencias excepcionales – Subdirección Administrativa y Financiera<br>Comisión de veeduría: Administración – Organizaciones Sindicales – Representantes de los Trabajadores | 22 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Acto administrativo de encargo.                                                                                                                                                                                                     | 23 de mayo del 2025                                                                                                                                                                                            |
| Reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal.                                                                                                                                                                      | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho de encargo.                                                                                                 |
| Reclamación de segunda instancia ante CNSC.                                                                                                                                                                                         | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.                                                                                                                |
| Proceso en caso de declararse desierto                                                                                                                                                                                              | Si cumplido el termino de publicación del estudio de verificación de requisitos y reclamaciones no existe funcionario con derecho preferencial se podrá expedir el acto administrativo de provisión del empleo |

Para efectos del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos que debe realizar la Subdirección Administrativa y Financiera a través la Oficina de talento Humano se publicarán cuadros con el siguiente contenido

| NOMBRE DE EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR | PERFIL DEL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | EXPERIENCIA | SANCION DISCIPLINARIA | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AÑO ANTERIOR | RESULTADO DEFINITIVO O ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (Ley 909 de 2004) | ¿ACEPTA EL CARGO? |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

El cuadro No. 1 identificará a los funcionarios de planta del grado inmediatamente inferior al empleo que se pretende proveer, determinando el cumplimiento o no de los requisitos para el cargo, y una casilla donde conste si acepta el cargo o no, con lo cual se entiende que renuncia a los términos para presentar reclamaciones.

En el cuadro No. 2 se identificará a los funcionarios de planta del grado inmediatamente inferior al verificado en el cuadro No. 1 determinando el cumplimiento o no de los requisitos para el cargo, y una casilla donde conste si aceptable cargo o no, con lo cual se entiende que renuncia a los términos para presentar reclamaciones.

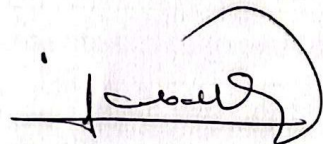
Y así sucesivamente, hasta que no haya funcionarios de planta en empleos de grado inferior, que cumplan con los requisitos para ocupar el empleo ofertado para encargo.

Sólo en el caso que ninguno de los funcionarios identificados en el cuadro No. 1 manifiesten no estar interesados, se procederá a verificar si los funcionarios del cuadro No. 2 están interesados en ocupar dicho empleo por encargo. Si manifiestan no estar interesados se entenderá que renuncian a los términos para las reclamaciones y se podrá continuar con las siguientes etapas. Y así sucesivamente.

El encargo recaerá en el funcionario respetando siempre el orden de "empleo de grado inmediatamente inferior".

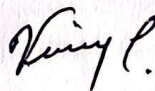
Hace parte de la presente convocatoria el folio del Manual de Funciones y Competencias laborales de CORPONARIÑO correspondiente al empleo que se oferta para el encargo.

San Juan de Pasto, catorce 14 de mayo del 2025



**JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN**  
Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo – Contratista T.H.  
Aprobó: Dra. Vicky Colunga – Sub. Adva y Fra.



| I. IDENTIFICACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional                           |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Universitario             |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2044                                  |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11                                    |
| No. de cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01                                    |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Donde se ubique el cargo              |
| Cargo del Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| Contribuir con el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo en la prestación de los diferentes servicios de la entidad, así como en la planificación y optimización de los recursos para ejecutar el quehacer misional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.</li> <li>Apoyar la ejecución del proceso de Orientación Estratégica, con miras a la mejora continua de Sistema de Gestión Institucional.</li> <li>Coordinar con la Oficina de Control Interno la planificación, ejecución y análisis de las auditorías internas de calidad.</li> <li>Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto para presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el presupuesto anual de la entidad para aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>Participar en la formulación de instrumentos de orientación estratégica y planificación ambiental, que son de competencia de la Corporación</li> <li>Apoyar la formulación de proyectos ambientales, institucionales y de los diferentes actores regionales con los cuales la Corporación genere alianzas.</li> <li>Apoyar el seguimiento a planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación de acuerdo con su misión, con el fin de evaluar y viabilizar dichos proyectos, de acuerdo con lo programado en el Plan de Acción Institucional</li> <li>Apoyar la consolidación de los resultados de la gestión institucional en coordinación con las diferentes dependencias.</li> <li>Realizar supervisión de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea</li> </ol> |                                       |



asignado.

10. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de calidad de la entidad.
11. Preparar y presentar los Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las mismas.
12. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el Sistema de Gestión de Institucional de la Corporación.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir al fortalecimiento de la entidad mediante el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Contribuir al seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Acción Institucional.
3. Contribuir a garantizar la ejecución de Plan de Acción Institucional mediante una adecuada formulación del presupuesto de la entidad.

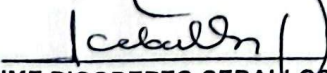
#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y procedimientos  
 Norma Técnica de Calidad  
 Manual de Calidad de la entidad  
 Normas Ambientales  
 Normatividad sobre manejo presupuestal  
 Reglamento del manejo del presupuesto de la entidad  
 Planeación estratégica  
 Políticas y metodologías de formulación y seguimiento de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios                                                                                                                                                                                                     | Experiencia                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Título de formación universitaria o profesional en:<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

San Juan de Pasto, mayo 14 del 2025

  
**JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN**  
 Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo – Contratista T.H.  
 Aprobó: Dra. Vicky Colunga – Sub. Activa y Fra. 

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - BA FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+572) 7309282 86 - FAX (+572) 7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-305 AV. PANAMERICANA - TEL: (+572) 7733920 - FAX (+572) 7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL: (+572) 7272347 - FAX (+572) 7272086 - CEL: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL - FAX (+57) 7722086. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESCUINA C. REAF. BARRIO EDUARDO SANTOS - TEL - FAX (+57) 7722086.