



**RESOLUCIÓN No. 139**  
04 de marzo de 2013

*Por medio de la cual se hace un ajuste al manual específico de funciones*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993, LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 2772 DE 2005, LA RESOLUCION INTERNA No. 1149 DE 2010, Y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No. 1149 de diciembre 27 de 2010 se ajustó y actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO".

Que el artículo 8º de la Resolución No. 1149 del 27 de diciembre de 2010 establece:

"Artículo 8º.- El Director General mediante Auto (sic) Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales".

Que el inciso segundo del Artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece:

"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el Manual General. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública."

Que el Decreto 770 de 2005, ARTICULO 5º. Competencias Laborales y Requisitos para el ejercicio de los empleos, establece en los requisitos de estudios y experiencia numeral 5.2.5 **Nivel Asistencial:** Mínimo: Educación básica primaria. Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral. ARTICULO 6o. **REQUISITOS ESPECIALES.** Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio.

Que se hace necesario ajustar dicho manual por cuanto en el cargo de Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 20 perteneciente a la Dirección General, en el Título VI, requisitos de Estudios y Experiencia únicamente requiere en el requisito de Estudios Diploma de Bachillerato Técnico Comercial.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo del nivel Asistencial, Denominación del Empleo: Secretaria Ejecutiva; Código 4210; Grado 20; Dependencia: Dirección General, con respecto al Título VI Requisitos de Estudios y Experiencia quedara de la siguiente manera:



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma de Bachillerato Académico, Técnico, ó Comercial</li> <li>▪ Curso de capacitación en Secretariado y/o Sistemas con una intensidad mínima de sesenta (60) horas.</li> </ul>	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición, modifica la Resolución No. 1149 del 27 de diciembre de 2010 en lo pertinente.

San Juan de Pasto, 04 días del mes de marzo de 2013.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**


**YOLANDA BENAIDES ROSADA**  
Directora General

Proyecto: Luis E.   
 Revisó: Jaime C.   
 Fredy R.

