

CONVOCATORIA INTERNA No. 05
(21 de julio 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 TÉCNICO, que se describe a continuación:

No. de Cargos	Nivel	Denominación Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Técnico	Técnico Administrativo	3124	11	2.569.133	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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:

CRONOGRAMA DEL PROCESO CONVOCATORIA No. 05

Publicación de Convocatoria No. 05 de 2025	22 de JULIO del 2025
Registros postulantes que cumplan los requisitos habilitantes	28 de JULIO del 2025 hasta 11:59 PM
Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos – Subdirección Administrativa y Financiera.	29 de JULIO del 2025
Publicación de resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria No. 05 de 2025, en la cartelera institucional y pagina web.	30 de JULIO del 2025
Comunicación escrita a los funcionarios que cumplen los requisitos.	30 de JULIO del 2025
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimientos de los requisitos.	31 de JULIO del 2025 hasta 3:00 PM
Término para el análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	04 de AGOSTO del 2025 hasta 6:00 PM
Proceso adicional en caso de empate Evaluación de competencias excepcionales – Subdirección Administrativa y Financiera Comisión de veeduría: Administración – Organizaciones Sindicales – Representantes de los Trabajadores	05 de AGOSTO del 2025
Acto administrativo de encargo.	06 de AGOSTO del 2025
Reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación 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 acepta el 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 esta 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, veintiuno (21) de julio del 2025

JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN
Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo – Contratista T.H.
Revisó: Lorena Ruiz – Tecn. Activo. T.H.
Aprobó: Dra. Vicky Colunge – Sub. Adva y Fra.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar que los procesos y reglas con que se manejan los recursos de la entidad sean adecuadamente utilizados con el fin de que la Corporación responda de manera eficiente y eficaz a sus necesidades

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar los auxiliares de avances y anticipos entregados sobre contratos, convenios y viáticos; con el fin de ejercer el control sobre las legalizaciones y liquidaciones.
2. Confrontar los saldos de la Propiedad, Planta y Equipo con los inventarios físicos y presentar las observaciones resultado de los cuadros efectuados.
3. Revisar que la documentación este completa para pago, liquidar impuestos y deducciones
4. Organizar periódicamente el archivo de documentos para ser empastados, con el fin de asegurar el archivo histórico de la información contable de la Corporación.
5. Colaborar con las conciliaciones contables de las partidas del balance con las dependencias involucradas en las operaciones financieras de la Entidad.
6. Colaborar en la preparación de los Estados Financieros y los demás informes que se requieran del área.
7. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en la norma NTC GP 1000 2004 relativa al Sistema de Gestión de Calidad, establecido en ley 872 de 2003.
8. 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.
9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.
10. 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. Los archivos de la dependencia se encuentran actualizados acorde a la normatividad
2. Los contratos, convenios y viáticos cumplen oportunamente con los registros contables y garantizan saldos veraces.
3. Los estados financieros se elaboran conforme a los planes contables, con base a las normas administrativas, fiscales, los registros contables y demás aspectos de información financiera y reflejan de manera oportuna, confiable y veraz la situación financiera de la entidad.
4. Los informes requeridos tanto por agentes externos como internos a la Corporación se reportan de manera oportuna y su contenido responde a criterios de confiabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en contaduría pública, economía, administración de empresas, administración pública, Administración financiera o Adelanto de reportes y cobros a las EPS, Fondos y ARP Normatividad vigente para el pago de prestaciones
Procedimiento legal y orden con que se deben realizar los trámites
Manejo de base de datos sistematizada
Manejo del sistema y conocimiento de la planta de personal
Normas sobre archivo de folios y cuidados de documentación
Manejo de Kárdex y Contabilidad
Conocimientos generales en contabilidad pública
Técnicas de Información y Comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional Y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de Educación Superior de Pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. en: Contaduría Pública, Economía, Administración	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

San Juan de Pasto, julio 21 del 2025


JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN
Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo – Contratista T.H.
Revisó: Lorena Ruiz – Tecn. Activo. T.H.
Aprobó: Dra. Vicky Colunge – Sub. Adva y Fra. 