

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Despacho del Gobernador de Putumayo, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho de la Gobernación, en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable. 2. Asesorar y/o coordinar y/o realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales. 3. Consolidar, preparar y presentar los informes que debe realizar el Despacho del Gobernador, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente. 4. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que debe firmar el Despacho, según la competencia y las necesidades del solicitante. 5. Asesorar y acompañar al Despacho y demás Secretarías de la Gobernación en la articulación de los programas y proyecto de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia. 7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los requerimientos internos y externos. 8. Articular los diferentes asuntos administrativos o misionales con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador que le sean encomendados. 9. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Régimen Departamental 3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental 4. Planes de Gestión Institucional 5. Estructura General del Estado Colombiano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas de ofimática 	

8. Contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración y afines, Derecho y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.</p>

DECRETO NÚMERO _____ de 20 _____ Página No. 3

Decreto por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo