

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez (1/10)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política con gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos constitucionales, descentralización territorial, organización y participación comunitaria, orden público, seguridad y convivencia pacífica, prevención y atención de emergencias y desastres del Departamento. 2. Orientar las acciones de capacitación hacia la comunidad, difusión de normas, mecanismos y procedimientos para fomentar y estimular las diferentes formas de participación de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Otorgar, suspender y/o cancelar con sujeción a la ley la personería jurídica de las juntas de acción comunal y asociaciones de conformidad con las competencias otorgadas en las normas. 4. Dirigir la formulación de programas que contribuyan en la promoción y fomento de las juntas de acción comunal, organizaciones sociales sin ánimo de lucro, así como llevar el registro público de las mismas, de conformidad a la Constitución y la ley. 5. Liderar por delegación del Gobernador la Agenda Binacional conformada actualmente por Ecuador y Perú en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores. 6. Formular políticas, programas y proyectos para la protección y promoción de los derechos de la comunidades indígenas y afrodescendientes asentadas en el territorio departamental en coordinación con las entidades del nivel nacional, territorial u organismos de carácter internacional y diferentes actores sociales, conforme la normatividad vigente. 7. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden departamental, municipal y nacional en lo relacionado con etnias y las comunidades afrodescendientes. 8. Orientar y dirigir en el Departamento de Putumayo una política de paz, convivencia ciudadana, libertades, solución pacífica de conflictos y la promoción de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario con el objeto de hacer viable el Estado Social de Derecho. 9. Dirigir y participar en diferentes instancias e instituciones que permitan garantizar la convivencia pacífica, el orden público, la seguridad ciudadana, atención a la población desmovilizada, reinsertada, víctima del conflicto de conformidad con las competencias	

- del Departamento y las normas vigentes en la materia.
10. Orientar y apoyar los diferentes procesos electorales que se realicen en el Departamento con el objeto de promover la democracia, atendiendo los lineamientos que en esta materia determina la Organización Electoral.
 11. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en el marco de la gestión de riesgos de desastres en el Departamento de Putumayo en alineación con los lineamientos establecidos por el competente para la Gestión del Riesgos y Desastres.
 12. Dirigir y coordinar el proceso de trámite de expedición de pasaportes por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita facilitar la movilidad de nacionales a otros países, conforme las competencias departamentales.
 13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de Orden Público
4. Legislación de acciones populares y de grupo
5. Régimen administrativo departamental
6. Legislación de atención, asistencia y reparación integral de víctimas
7. Normatividad de los organismos de acción comunal y organizaciones sociales
8. Gestión del Riesgo
9. Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencias de la Salud; Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (2/10)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Planeación bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de un sistema de planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico y ambiental del Departamento de Putumayo, de acuerdo con las necesidades y las políticas públicas. 2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo, del Plan Operativo Anual de inversiones, de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Implementar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la Gobernación de Putumayo, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la legislación vigente. 4. Dirigir la formulación del anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en el estatuto de presupuesto, emitiendo concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del departamento. 5. Formular y gestionar la política de movilidad, regulación y control del tránsito y de transporte público en el Departamento, conforme las competencias. 6. Dirigir la formulación de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, liderando y garantizando que en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulen para la evaluación de los gerentes públicos de la administración departamental, se incluyan dichas metas institucionales. 7. Liderar y coordinar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión, y liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en el Departamento. 8. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios a cargo de la dependencia, para fortalecer institucionalmente el desarrollo sectorial. 9. Dirigir la implementación y operación de un sistema de información del departamento para contribuir a la consolidación de la información para el desarrollo económico y social	

del Departamento y que sirva como insumo básico para la elaboración de los programas y proyectos a implementarse.

10. Identificar y liderar oportunidades de convenios interinstitucionales, alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la financiación de proyectos en los diferentes sectores, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.
11. Promover e impulsar la asesoría técnica y el acompañamiento a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la norma.
12. Direccionar el Sistema de Información Geográfico acorde a las políticas y competencias con el objeto de planificar el desarrollo social, económico y físico del territorio a través del uso del suelo desde el equilibrio del Departamento.
13. Direccionar el Sistema Integrado de Gestión para el Departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental.
14. Coordinar el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD para la evaluación, viabilización, aprobación y priorización de los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Régimen administrativo departamental
4. Programación y ejecución presupuestal
5. Formulación de proyectos conforme metodología de DNP.
6. Contratación pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Matemáticas y Ciencias Naturales; Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería, Arquitectura y afines; Urbanismo y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

especialización relacionada con las funciones del empleo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez (3/10)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos de talento humano, gestión documental, atención al ciudadano, gestión tecnología, contratación, suministros y demás servicios administrativos que se requieran en el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública. 2. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento para la administración del personal en materia de formación y capacitación, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, sistema de estímulos, seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo y la gestión del talento humano al servicio de la entidad. 3. Orientar y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones conforme la normatividad vigente. 4. Dirigir en coordinación con la Oficina de Contratación los procedimientos administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas precontractuales, contractual y poscontractual en la Gobernación de Putumayo. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación, de manera coordinada con el área competente y articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 7. Adoptar los planes, programas y proyectos de gestión documental necesarios en la administración central departamental para contar con un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.	

8. Implementar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa para garantizar el normal funcionamiento de la Gobernación del Putumayo.
9. Implementar el sistema de peticiones, quejas y reclamos para evaluar la prestación del servicio de los servidores públicos de la Gobernación, realizando el seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición enviados por los ciudadanos.
10. Administrar los sistemas de información, equipos, redes, herramientas tecnológicas y garantizar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de la entidad, coordinando las acciones requeridas en la Gobernación para la prestación del servicio.
11. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en el Código Disciplinario o las normas que la modifiquen o sustituyan
12. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento del Departamento, conforme los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de carrera administrativa y empleo público
4. Gestión Documental
5. Atención al ciudadano.
6. Contratación pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Sociología Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez (4/10)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos en materia fiscal, contable, presupuestal, crédito público, tesorería, cobro coactivo y demás aspectos de orden financiero que requiera el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública. 2. Formular y fijar las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, para garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental, conforme la normatividad vigente en la materia. 3. Formular y ejecutar las políticas adoptadas en materia fiscal, de crédito público, rentístico, presupuestal y financiera del Departamento, garantizando la correcta ejecución y recaudo de los recursos. 4. Formular y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental, definiendo las acciones necesarias para hacer las adiciones, y modificaciones presupuestales. 5. Gestionar y administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, establecidos en el Plan de Desarrollo orientado al mejoramiento y calidad de vida de la comunidad y en concordancia con la normatividad. 6. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Departamental. 7. Formular y desarrollar políticas para la prevención del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales acorde con la normatividad vigente en la materia. 8. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar la inversión social. 9. Realizar las gestiones necesarias ante el sector financiero para garantizar el estudio, aprobación y desembolso de los empréstitos previamente autorizados a la Gobernación, conforme los lineamientos del superior inmediato. 10. Controlar y coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento, para fortalecer el recaudo.	

11. Dirigir y realizar seguimiento para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan de conformidad con la normatividad y las competencias departamentales.
12. Dirigir y supervisar los procesos de contabilidad financiera presupuestal de tesorería, de costos propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ley Orgánica de Presupuesto.
4. Régimen departamental
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Contratación pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración y Contaduría Pública y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez(5/10)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura vial, electrificación, de agua potable y saneamiento básico, educación, salud, vivienda y equipamiento en general y de otros sectores de su competencia, que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública. 2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 3. Orientar la formulación de planes de acción que permitan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, social, de agua potable y saneamiento básico del Departamento de acuerdo con las metas propuestas del Plan de Desarrollo. 4. Gestionar macro y megaproyectos de infraestructura pública de acuerdo con políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal. 5. Elaborar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en estatuto presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones. 6. Dirigir la formulación de términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual. 7. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información de infraestructura departamental para garantizar el suministro de la información a la Gobernación o el nivel nacional en las condiciones que se requiera. 8. Asignar el personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ordenamiento territorial.
4. Metodologías para la formulación de proyectos de infraestructura
5. Contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez (6/10)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el servicio educativo a través del desarrollo de políticas y programas en los niveles de preescolar, básica y media, en sus distintas modalidades, enfocado a garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN. 3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismo. 4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas de carácter administrativo, financieros, contables, talento humano, documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia. 5. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 6. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades educativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad. 7. Revisar y aprobar el plan de desarrollo educativo garantizando la articulación con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo. 8. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de	

- matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Putumayo.
9. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación y capacitación de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.
 10. Dirigir y garantizar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría de Educación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los servidores públicos.
 11. Revisar y emitir los actos administrativos de inscripción, ascenso o actualización en escalafón, reconocimientos de prestaciones sociales, para cumplir con los derechos del personal docente, en ejercicio de la delegación otorgada por el Gobernador.
 12. Suscribir contratos, convenios u órdenes de compra y actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente, previa aprobación del comité evaluador.
 13. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Educación Nacional asignado al sector ante el Gobernador y las instancias competentes.
 14. Efectuar seguimiento y control para que la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y de requerirse aprobar las solicitudes de modificación para ser enviado al área competente de la Gobernación e incluirlas en el Presupuesto General, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.
 15. Aprobar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los compromisos de pago enviados que se generen en la gestión de la Secretaría de Educación.
 16. Direccionar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Integrado de Gestión de la Secretaría, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación Nacional, articulados al modelo de gestión que implemente el Ente Territorial.
 17. Delegar de acuerdo con las competencias de la Secretaría, la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
 18. Participar en el comité de conciliación del ente territorial, cuando sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
 19. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
 20. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
 21. Administrar las instituciones educativas y el personal y directivo docentes de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento y el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones.
 22. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de

- programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
23. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
24. Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales
25. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normas del sector educativo.
3. Planeación estratégica
4. Interpretación de indicadores
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración contaduría y afines, Derecho y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Diez (7/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y medio ambiente que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública. 2. Promover políticas de fomento y desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, ambiental y nivel departamental en concordancia con los criterios socioeconómicos del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. 3. Liderar la planeación y coordinación del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno local y regional. 4. Orientar la implementación de políticas del sector rural y el uso de los recursos naturales renovables, conforme las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Adoptar e impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos, que hayan sido discutidos y aprobadas a nivel departamental, conforme a las normas de planificación ambiental según la normatividad vigente. 6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos diseñados en el marco de las funciones misionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente. 7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador. 8. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional que contribuyen al desarrollo del sector rural los planes, programas y proyectos a ejecutar en el Departamento de Putumayo 9. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes regionales, en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.	

10. Promover y asesorar a los gremios y organizaciones rurales para lograr la vinculación en espacios de concertación y toma de decisiones en los Concejos de Desarrollo rural, conforme la normatividad vigente.
11. Identificar, priorizar y viabilizar alternativas de desarrollo tecnológico y asistencia técnica agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ordenamiento territorial.
4. Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA)
5. Normas del sector Agricultura y Desarrollo rural,
6. Normas del sector Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
7. Competencias del departamento y los municipios
8. Metodologías para la formulación de proyectos
9. Contratación pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Biología, Microbiología y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (8/10)
Dependencia:	Secretaría de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Productividad y Competitividad bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de fomento de las iniciativas empresariales especialmente en lo relacionado con el turismo y la explotación de recursos naturales no renovables que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública. 2. Dirigir y orientar acciones para el fomento de las iniciativas empresariales en lo relacionado con el turismo y la explotación de recursos naturales no renovables, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento de Putumayo. 3. Dirigir las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de Fronteras y con el Plan de Desarrollo. 4. Orientar la realización de estudios e investigación del sector turístico, así como realizar la planeación de las diferentes actividades del sector turístico en el Departamento. 5. Orientar la formulación de planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de la actividad minera conforme las prioridades del Departamento definidas en el Plan de Desarrollo. 6. Liderar la formulación de planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de desarrollo e integración de fronteras. 7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador. 8. Definir la implementación de políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad el Departamento de Putumayo. 9. Dirigir acciones encaminadas a brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales, de conformidad con las competencias del	

Departamento.

10. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo y emprendimiento empresarial.

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ordenamiento territorial.
4. Normas del sector Minero
5. Normas del sector Industria, comercio y turismo
6. Competencias del departamento y los municipios
7. Metodologías para la formulación de proyectos
8. Contratación pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (9/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortaleciendo la autonomía, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación de los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad del Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública. 2. Dirigir el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con relación a la participación e integración de los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento, reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres, adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual LGTBI, procurando la oportuna y debida prestación del servicio. 3. Garantizar la implementación de políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad el Departamento de Putumayo, en coordinación de la Secretaría de Productividad y Competitividad. 4. Dirigir la organización de actividades de capacitación y emprendimiento que contribuyan a la inserción de la población vulnerable al desarrollo económico del Departamento en coordinación con la Secretaría de Productividad y Competitividad. 5. Orientar programas de prevención y asistencia social a la población social en situación de vulnerabilidad en alineación con la política pública nacional y de acuerdo con las prioridades departamentales. 6. Coordinar en referencia a los lineamientos del Gobernador, la acción de las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento, reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres,	

- adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Direccionar la formulación y ejecución de la política pública de juventud del Departamento, promoviendo la conformación de los espacios de participación de los jóvenes conforme la ley y demás normas vigentes.
 8. Brindar atención integral a la población diversamente hábil del departamento de Putumayo en desarrollo de las normas vigentes.
 9. Orientar y coordinar la puesta en marcha planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres y de protección a la niños, niñas y adolescentes NNA y el adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales legales vigentes.
 10. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector a cargo ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador, que coadyuve en la superación de la pobreza.
 11. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
 12. Establecer acciones para la atención integral a la población desmovilizada, reinsertada, atención a comunidades indígenas y afrodescendiente, a la población carcelaria.
 13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Política pública dirigida a población en situación de vulnerabilidad (NNA, juventud, mujer, adulto mayor, indígenas, afrodescendientes, desmovilizados, reinsertados, LGTBI)
4. Competencias del Departamento y los municipios
5. Metodologías para la formulación de proyectos
6. Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de	

especialización relacionada con las funciones del empleo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (10/10)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Salud bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar, vigilar y controlar el cumplimiento de las competencias departamentales en: Salud pública, Aseguramiento, Prestación de Servicios de Salud, Promoción Social, Emergencias y Desastres, según los lineamientos y normas vigentes. 2. Dirigir, adoptar las políticas y supervisar su ejecución, planes generales, programas y proyectos departamentales del sector salud con la oportunidad requerida 3. Dirigir y coordinar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Departamento de Putumayo, mediante acciones en salud pública y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de forma eficiente y oportuna. 4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, de la red pública hospitalaria del Departamento de Putumayo de conformidad con las competencias y la normatividad vigente. 5. Dirigir y controlar la ejecución de recursos de funcionamiento y salud Pública de forma eficiente. 6. Dirigir el Fondo Financiero de Salud en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas a nivel departamental, con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 7. Inspeccionar el recaudo de recursos departamentales para la salud y la aplicación de estos en el Sistema General de Seguridad Social en salud, según normatividad vigente. 8. Dirigir el Sistema integral de Información en salud, así como de generar y reportar la información requerida según normatividad. 9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, 10. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le	

competen a la Entidad y en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.

11. Orientar el pronto desarrollo de investigaciones que deban adelantarse tanto en materia disciplinaria como en aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud, ya sea por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones que le sean trasladadas por otras entidades.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad del sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Metodología y aplicativos en Salud Pública
5. Competencias del Departamento y los municipios
6. Metodologías para la formulación de proyectos
7. Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de Salud; Economía; Administración.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	