

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Periodo Fijo
Nº de cargos:	Cinco (1/5)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control del proceso de auditoría independiente y objetiva, coordinando la implementación de acciones, evaluando y monitoreando la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de gestión. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Gobernación de Putumayo. 3. Cumplir y aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a al gobernador, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Secretaría de planeación Departamental. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Putumayo, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar en las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos 6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Gobernación en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control interno y manteniendo informado al Gobernador sobre la marcha del sistema. 7. Presentar informes de actividades al Gobernador y a los comités que por normatividad vigente se establezca la responsabilidad de la Oficina de Control Interno. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados. 9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Gobernación del Putumayo. 10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Verificar los controles establecidos para los procesos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Sistema de Control Interno
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Sistema de Gestión
5. Normas nacionales e internacionales de auditoría
6. Administración de riesgos
7. Gestión Pública (finanzas y contratación públicas)
8. Normas internacionales NIIF, NICSP
9. Herramientas ofimáticas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.
	Ley 1474 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría Administrativa- Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación pública en la Gobernación del Putumayo, con el objeto de poder cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios de la Gobernación, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la Secretaría Administrativa, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública. 2. Dirigir la elaboración y actualización del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Gobernación, conforme la normatividad y procedimientos para el fin. 3. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional. 4. Orientar la formulación, diseño, administración, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Gobernación según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos. 5. Dirigir y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Gobernación de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 6. Revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente. 7. Asesorar a las dependencias de la Gobernación durante el proceso contractual, así como a los servidores brindando asesoría sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de los mismos según la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 9. Dirigir y organizar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gobernador de conformidad con las necesidades de operación de la Entidad.	

10. Orientar la elaboración de los modelos de pliegos, minutas, contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Gobernación según la normatividad aplicable.
11. Dirigir y verificar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y seguros que requiera la Entidad según instrucciones recibidas.
12. Dirigir y orientar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Derecho Público
5. Administración pública
6. Código Contencioso Administrativo
7. Contratación pública
8. Ley Anti-trámites y Estatuto Anticorrupción
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas ofimáticas

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) 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:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Salud- Oficina Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de promoción de la salud, de prevención de la enfermedad y la inspección y vigilancia y control de los factores de riesgo, para el adecuado ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, en articulación con las entidades de carácter nacional y territorial del departamento y en el marco de las competencias departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la política en salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio. 2. Liderar la prestación de los servicios y gestionar los recursos para la financiación del laboratorio salud pública directamente o por contratación, conforme los protocolos establecidos. 3. Liderar la consolidación de información de la situación de salud en el departamento y de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, conforme las políticas nacionales y los procedimientos establecidos. 4. Asegurar en los planes operativos anuales los recursos financieros y humanos que permitan la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento, conforme los lineamientos de la política en la materia. 5. Dirigir el desarrollo de instrumentos de formulación, ejecución, seguimiento y difusión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública que permita el cumplimiento de los objetivos establecidos y en alineación con la política pública, conforme las competencias territoriales y reglamentarias. 6. Dirigir el análisis de la información de los factores del entorno, los factores determinantes y los factores de riesgo que inciden en el desempeño de la salud pública en el Departamento de Putumayo conforme al diagnóstico situacional. 7. Orientar estrategias encaminadas a garantizar permanencia de las diferentes acciones del sector salud por cada prioridad conforme a los lineamientos del Plan Decenal de Salud. 8. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, ESES y demás actores del sistema relacionados con la salud pública y responsabilidades asignadas en inspección vigilancia y control por otras competencias. 9. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector. 10. Dirigir la formulación y seguimiento del Plan de Salud Pública de Intervenciones	

- Colectivas para la generación del beneficio colectivo y el impacto social en los pobladores del Departamento de Putumayo.
11. Dirigir la asignación, ejecución y seguimiento de recursos financieros asignados a los programas y proyectos de salud pública, conforme las prioridades departamentales y las instrucciones del superior inmediato.
 12. Dirigir la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana y adelantar el control de vectores y zoonosis de acuerdo con la competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los municipios del Departamento y aquellas que por delegación reciba del INVIMA y del orden nacional de acuerdo con la reglamentación y delegación.
 13. Orientar y evaluar con el grupo técnico interdisciplinario de las ETV la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis.
 14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración, Derecho, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Enfermería, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Enfermería, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

Alimentos, Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Salud- Oficina Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones para garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud con calidad a la población, pobre y vulnerable del Departamento, prestando asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción, así como vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Dirigir y orientar los planes, proyectos, estrategias y acciones de preparación, respuesta y recuperación de los eventos de interés en salud frente a urgencias, emergencias y desastres que se presentan a través del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE en el marco de las competencias departamentales. 3. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna y eficiente a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadores de servicios de salud públicas o privadas. 4. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la salud a los prestadores de servicios de salud en el departamento, promoviendo la organización en los diferentes niveles de prestación de servicios. 5. Diseñar estrategias para garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo. 6. Organizar, dirigir y coordinar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento e impulsar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud. 7. Dirigir la financiación con recursos propios o asignados por concepto de participaciones y demás recursos, para la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. 8. Dirigir la preparación del plan bienal de inversiones pública en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de prestación de servicios de salud. 9. Dirigir el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud en el Departamento de Putumayo y adelantar la vigilancia y control correspondiente,	

conforme los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.	
10. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.	
11. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector	
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 5. Presupuesto Público 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Herramientas ofimáticas	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Enfermería, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Enfermería, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de Alimentos, Optometría, otros programas de ciencias de la salud.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de	

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Salud- Oficina Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de carácter administrativo de la Secretaría de Salud en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
13. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 14. Dirigir y coordinar con las demás dependencias la formulación, evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud. 15. Gestionar recursos y controlar vigilar el manejo del Fondo Departamental de Salud por parte de la Secretaría de Hacienda. 16. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema, en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación. 17. Elaborar planes bienales de inversión y vigilar la ejecución de los respectivos proyectos. 18. Diseñar estrategias para garantizar la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo. 19. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector 20. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Constitución Política de Colombia 9. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 10. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 11. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 12. Presupuesto Público 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 14. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Visión estratégica
➤ Orientación a resultados	➤ Liderazgo efectivo

➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional