

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, desarrollar y realizar el mejoramiento y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la entidad en temas relacionados con la implementación, desarrollo, mejoramiento y seguimiento del Sistema de Gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la evaluación, seguimiento, análisis y valoración del grado de desarrollo del Sistema de Gestión por medio de la planeación y ejecución de auditorías internas y proponer las recomendaciones o sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización de conformidad con la normatividad. 3. Brindar soporte técnico a la Secretaria de Planeación para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Departamental de Gestión y Desempeño de acuerdo con los lineamientos y la normatividad. 4. Elaborar los informes de avance y desarrollo del Sistema de Gestión, con destino a los órganos de control interno y externo, así como a la alta dirección de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Preparar los estudios o documentos técnicos y conceptuales para la toma de decisiones en materia del Sistema de Gestión Institucional de conformidad con las necesidades de la entidad. 6. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a las áreas para el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Brindar soporte técnico y facilitación a las diferentes áreas para la normalización o adopción de propuestas de desarrollo de nuevos elementos del Sistema de Gestión Institucional. 8. Llevar a cabo el seguimiento y control de los diferentes componentes del Sistema de Gestión Institucional con el fin de garantizar su adecuado uso o empleo. 9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento que se suscriban con los órganos de control interno y externos, de los procesos a cargo de la Secretaría de Planeación, conforme los lineamientos institucionales. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental	

2. Sistemas de Gestión
3. Sistema integrado de calidad
4. Sistema de control interno
5. Auditorías
6. Normas internacionales de auditorías
7. Administración del Riesgo
8. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación)
9. Direccionamiento estratégico y de planeación
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas

VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y revisar metodológicamente los proyectos de inversión entregados al Banco de Proyectos con el fin de emitir concepto sobre el proyecto de inversión enmarcado en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y revisar los proyectos de los diferentes sectores a registrarse en el Banco de Proyectos emitiendo concepto metodológico de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Brindar orientación y asistencia técnica a los servidores de las diferentes dependencias, de los municipios y de la comunidad en general respecto de la operación y gestión de proyectos ante el Banco de Proyectos de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Remitir a las dependencias respectivas los proyectos de inversión que requieran la adición de elementos, ajustes, modificaciones o inclusión de soportes que garanticen la idoneidad del proyecto de inversión. 4. Brindar, orientación y asistencia técnica a los servidores de las diferentes dependencias de la Gobernación, de los municipios y de la comunidad en el tema relacionado con la Metodología General Ajustada MGA, Sistema Unificado de Inversiones Públicas SUIFP-Territorio y demás directrices establecidas por el Departamento Administrativo Nacional de Planeación DNP para la presentación de proyectos. 5. Brindar asesoría a las oficinas de planeación de las alcaldías del Departamento del Putumayo, sus bancos de proyectos y a la comunidad en general sobre metodología para la formulación de proyectos y revisión de estos. 6. Llevar a cabo la construcción de los elementos metodológicos que sean necesarios para el mantenimiento y actualización del Banco de Proyectos de la Gobernación del Putumayo. 7. Orientar la operación del proceso de proyectos y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación del plan operativo anual de inversión de acuerdo con los proyectos registrados en el Banco de Proyectos. 8. Realizar la recopilación y consolidación de información de los programas, subprogramas, proyectos, subproyectos para la rendición de informes a los entes de control de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Realizar la elaboración de informes sobre el desempeño del Banco de Proyectos con destino al Despacho del Gobernador, Secretario de Planeación, Asamblea 	

Departamental, Departamento Administrativo Nacional de Planeación e Informes de Rendición de Cuentas y/o de Empalme.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Planificación
4. Planes de acción
5. Metodologías para la formulación de proyectos MGA
6. Sistema Unificado de Inversiones Públicas SUIFP territorial
7. Formulación e interpretación de indicadores
8. Ley Orgánica de Planeación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Economía.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la aplicación e implementación del Sistema de Planeación Territorial para el Departamento del Putumayo, sus municipios y resguardos indígenas conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte, acompañamiento, asistencia técnica, administrativa y financiera a las dependencias del nivel central, entes descentralizados de nivel departamental, entidades territoriales municipales y resguardos indígenas, así como seguimiento y evaluación a la acción territorial. 2. Brindar soporte para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación técnica al Plan de Desarrollo Departamental, conforme las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional. 3. Brindar soporte para la formulación, realizar seguimiento y evaluación técnica a los Planes de Desarrollos Municipales, conforme las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional. 4. Promover la conformación y funcionamiento del Consejo Departamental Planeación de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional. 5. Aplicar, realizar seguimiento y efectuar evaluación a las herramientas de planificación a la Gobernación del Putumayo, tales como planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción de acuerdo con las normas y directrices emanadas del Departamento Administrativo Nacional de Planeación. 6. Prestar asistencia técnica, realizar seguimiento y efectuar evaluación a las herramientas de planificación de las alcaldías del Departamento del Putumayo, tales como planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción de acuerdo con las normas y directrices emanadas del Departamento Administrativo Nacional de Planeación. 7. Revisar los actos administrativos expedidos por los municipios para elaborar concepto técnico, en lo de su competencia, para ser dirigido al área competente encargada de realizar la valoración de constitucionalidad y legalidad conforme los procedimientos establecidos. 	

8. Ejercer las delegaciones que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y gestionar el trámite de asuntos de carácter específico de los diferentes sectores de la administración.
9. Brindar asesoría, estudiar, evaluar, conceptuar y apoyar a las otras dependencias de la Gobernación del Putumayo en asuntos de su competencia, tales como aplicación de herramientas de planificación y elementos del Sistema de Planeación.
10. Realizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en coordinación con otras áreas, sectores o instituciones.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios constitucionales derechos y garantías
2. Estructura del Estado Colombiano
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Indicadores de Gestión
5. Planificación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas

VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar actividades de articulación y coordinación en los procesos de planeación institucional y territorial de conformidad con la normatividad y los lineamientos del nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones en materia de ordenamiento territorial en apoyo a la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial CROT, brindando asesoría a los municipios de conformidad con las competencias que le corresponde al Departamento. 2. Orientar a los funcionarios del nivel central o descentralizado sobre el desarrollo y acceso a estrategias del Sistema de Información Geográfica SIG. 3. Atender y gestionar los requerimientos o necesidades de los representantes de los grupos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el manejo de sistemas de información y planeación territorial. 4. Articular los esfuerzos de las entidades de carácter nacional, municipal y fronterizas para los procesos de planeación conjunta y la implementación de soluciones a la problemática territorial atendiendo los lineamientos institucionales. 5. Brindar asesoría en temas de ordenamiento territorial y herramientas complementarias y su incorporación dentro del proceso de Modelo Integrado de Planeación, institucional y territorial 6. Brindar asesoría y apoyo a los administradores del SISBEN municipal, así como en la interlocución con el Departamento Administrativo Nacional de Planeación. 7. Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica. 8. Revisar la información geográfica y estadística publicada en el SIG, elaborando informes que sirvan como soporte de la planeación y la toma de decisiones territoriales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar procedimientos para la transferencia de capacidades técnicas al talento humano de la Gobernación o de otras instituciones para la georreferenciación de la información temática y de las acciones institucionales o comunitarias. 	

10. Analizar y preparar informes para entes internos o externos que permita el intercambio de datos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
11. Brindar apoyo para la incorporación de la gestión del riesgo en las herramientas de planeación territorial y en las acciones planteadas dentro de la planeación institucional de conformidad con la normatividad y los lineamientos en la materia.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Gestión del Riesgo
5. Indicadores de Gestión
6. Planificación y herramientas de Planeación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas

VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del en Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes, programas y proyectos de la entidad, relacionados con la implementación de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar y actualizar el Anuario Estadístico de Putumayo con el objetivo de divulgar información estadística que dé cuenta del desarrollo del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Planear, proyectar las políticas generales a nivel de sistema de información y estadística, definiendo los procedimientos generales de los mismos. 3. Formular e implementar procedimientos que permitan la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos de la Gobernación del Putumayo. 4. Formular proyectos municipales y departamentales para la presentación y canalización de recursos de Ley al Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD. 5. Preparar estadísticas requeridas para el diagnóstico, formulación y evaluación de los planes de desarrollo y de los proyectos de las diferentes Secretarías, de conformidad con los lineamientos institucionales 6. Preparar estadísticas requeridas para el diagnóstico, formulación y evaluación de los planes de desarrollo y de los proyectos de las diferentes Secretarías, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Participar con el DANE en la elaboración y ejecución de los diferentes censos a realizarse en el Departamento de Putumayo que permita garantizar la participación de los diferentes grupos de interés de acuerdo con los lineamientos. 8. Diseñar instrumentos estadísticos que permitan la captura de información del Departamento del Putumayo que permita complementar datos que se producen en el 	

- nivel nacional para el servicio y la toma de decisiones a nivel institucional.
9. Brindar orientación para la implementación de nuevas metodologías dispuestas por la ley, para el desarrollo de estudios de actualización y estratificación departamental.
 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Sistemas de información
4. Software para el manejo de bases de datos
5. Metodologías para elaboración de planes y proyectos en sistemas de información
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Economía, Matemáticas, Estadística.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y promover planes, programas y proyectos para asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el marco del Plan Departamental de Aguas para el manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el plan de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el sector urbano y rural del departamento del Putumayo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 2. Implementar y promover la transformación y fortalecimiento empresarial de esquemas regionales para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico del Departamento de Putumayo de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informe de avance y seguimiento del plan de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico del departamento de Putumayo 4. Actualizar el documento de diagnóstico y necesidades de inversión del sector de agua potable y saneamiento básico de cada municipio del departamento de putumayo en los plazos y lineamientos establecidos. 5. Actualizar los indicadores del sector de agua potable y saneamiento básico (cobertura, calidad y continuidad) de cada municipio del Departamento de Putumayo de conformidad con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que se establecen para el fin. 6. Realizar acciones que permitan asegurar la prestación de los servicios públicos de 	

<p>agua potable y saneamiento de los municipios descertificados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Brindar el acompañamiento técnico a la supervisión para la ejecución de proyectos de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>2. Legislación Agua Potable y Saneamiento Básico.</p> <p>3. Normas del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>4. Estructura y redacción de informes de gestión</p> <p>5. Seguimiento a Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>7. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economista, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes, programas y proyectos de la entidad, relacionados con el tránsito y sus sistemas de información de acuerdo con los procedimientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades encaminadas a la aplicación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación. 2. Realizar la actualización de la plataforma SIMIT, a través del cargue de información de los procesos contravencionales. 3. Diseñar campañas de formación de seguridad vial, para apoyar en los municipios donde no existe organismo de tránsito. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos para el registro de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan en sedes operativas en los Municipios donde no hay organismo de Tránsito, conforme competencias Departamentales. 5. Diseñar y promover programas sobre la cultura de la seguridad vial en todo el Departamento en un trabajo coordinado con los municipios de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Formular e implementar sistemas o procedimientos que permita la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y de información respecto del tránsito en el departamento, conforme los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normas de tránsito y transporte. 3. Estructura y redacción de informes de gestión 4. Seguimiento a Indicadores de Gestión. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas 	
VI. 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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Periodismo, Comunicación Social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.