

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	07
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Tres (1/3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación, ejecución y control presupuestal del Departamento de Putumayo de conformidad con los procedimientos y la normatividad establecidas y en coordinación con las áreas pertinentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Planificar, organizar, coordinar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, ejerciendo la coordinación con las secretarías ejecutoras.</li> <li>3. Brindar asesoría o soporte técnico a las demás dependencias de la Gobernación en materia presupuestal, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>4. Revisar, analizar, verificar y aprobar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con el propósito de atender los requerimientos de las Secretarías ejecutoras.</li> <li>5. Revisar, analizar y verificar la documentación de respaldo que corresponde a los compromisos presupuestarios de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.</li> <li>6. Expedir los registros aplicables a los compromisos presupuestarios de partidas de gastos y objetos específicos.</li> <li>7. Elaborar, proponer, verificar los proyectos de decreto, ordenanzas o actos administrativos cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes oportunamente.</li> <li>8. Elaborar los informes presupuestales de acuerdo con las solicitudes o las obligaciones normativas con destino los sistemas de seguimiento pertinentes, entes responsables o de control de acuerdo con los parámetros técnicos y normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar el cargue y análisis de la información en los sistemas financieros departamentales y sistema de gestión presupuestal, así como el sistema general de regalías, desde la perspectiva o gestión presupuestal.</li> <li>10. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Departamental de Política Fiscal y desarrollar sus lineamientos, así como concurrir a los demás que fuere convocado de conformidad con la normatividad vigente, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Verificar, analizar y realizar los informes presupuestarios para la toma de medidas y decisiones pertinentes.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal 4. Normatividad y funcionamiento del sistema de regalías 5. Herramientas de ofimática 6. Modelo Integrado Planeación y Gestión 7. Manejo de Sistemas de Información Financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía o Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	07
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Tres (2/3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda-Rentas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar el proceso tributario de liquidación, fiscalización y control de los impuestos, tasas y contribuciones de los recursos legal y normativamente establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el informe económico y proyecciones de los impuestos administrados por la entidad los cuales servirán de insumo para la estructuración del Marco fiscal de mediano plazo y del presupuesto anual del departamento.</li> <li>2. Realizar requerimiento a los contribuyentes para el pago las obligaciones en aquellas que se detecte posibles conductas evasoras.</li> <li>3. Implementar los planes, programas y procedimientos que correspondas al área de rentas para el cumplimiento de las políticas y normativas vigente sobre el particular.</li> <li>4. Ejecutar los planes y estrategias para el control y fiscalización de los impuestos administrados por la entidad.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos de liquidación, fiscalización y control de impuestos administrados por el Departamento.</li> <li>6. Realizar informes sobre el comportamiento del recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento.</li> <li>7. Atender requerimientos de los entes de control, visitas de auditoría y revisiones de los procesos o procedimientos llevados a cabo en el área de rentas.</li> <li>8. Verificar el estado y resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos y procedimientos de liquidación y fiscalización de los impuestos, procurando la correcta aplicación de estos, conforme la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Proyectar las actuaciones administrativas correspondientes a los procesos que resulten aperturados por evasión o elusión de impuestos al consumo de licores, cervezas y cigarrillos.</li> <li>10. Custodiar los inventarios de productos aprehendidos y decomisados por evasión de impuestos, para su posterior destrucción previa disposición legal.</li> <li>11. Coordinar el proceso de destrucción de los productos decomisados que sean declarados como bien del Departamento con la supervisión del Secretario de Hacienda y entidades de control competentes de acuerdo a lo establecidos en el Estatuto de Rentas Departamental.</li> <li>12. Absolver las consultas y prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Departamento, entidades y ciudadanos en la solución de las diferentes situaciones que se presente en el proceso de liquidación de impuestos.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>2. Estatuto Tributario Nacional.</li> <li>3. Estatuto de Rentas Departamental.</li> <li>4. Código de Policía</li> <li>5. Procedimientos contravencionales de rentas del Departamento.</li> <li>6. Procesos y procedimientos tributarios.</li> <li>7. Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.</li> <li>8. Contratación Estatal</li> <li>9. Normas nacionales respecto de legislación tributaria</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>11. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	07
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Tres (3/3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda-Contabilidad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y liderar el registro contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Gobernación del Putumayo, nivel central para la preparación de los Estados Financieros e informes que conlleven al cumplimiento de la gestión pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y suscribir los Estados Financieros que reflejen la situación financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación del Putumayo.</li> <li>2. Aprobar y reportar los informes contables a las diferentes entidades de orden nacional, territorial, a entidades de control, fiscalización y demás áreas funcionales que lo soliciten.</li> <li>3. Garantizar la tenencia, conservación y custodia de los libros de contabilidad de la Gobernación del Putumayo.</li> <li>4. Realizar y adoptar los controles contables necesarios para garantizar que las operaciones financieras se reflejan razonablemente en la contabilidad de la Gobernación del Putumayo.</li> <li>5. Presentar y gestionar ante las áreas competentes la propuesta de actualización o modificación del manual de políticas contables de la Gobernación del Putumayo, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes de las ESE's e IPS's en el Departamento del Putumayo en cumplimiento del proceso de habilitación y conforme la normatividad sectorial vigente.</li> <li>7. Revisar y aprobar los informes presentados por las diferentes áreas de la Gobernación del Putumayo, en cumplimiento de la aplicación de las políticas contables y operativas de la entidad.</li> <li>8. Brindar asesoraría a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo, así como a los municipios que lo soliciten, en los asuntos contables y tributarios.</li> <li>9. Expedir las certificaciones referentes a la información y condiciones contables de la Gobernación del Putumayo con destino a los procesos o entidades que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable y demás comités establecidos a los que pertenezca o sea convocada de la Gobernación del Putumayo y dar cumplimiento o trámite a sus decisiones.</li> <li>11. Socializar en las áreas pertinentes de la Gobernación del Putumayo los cambios o actualizaciones de las normatividad o política pública contable vigente.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>3. Ley de Responsabilidad Fiscal</li> <li>4. Código Disciplinario Único.</li> <li>5. Manejo de Software Financiero</li> <li>6. Régimen Tributario.</li> <li>7. Estatuto Tributario Nacional.</li> <li>8. Ley General de Presupuesto.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Hacienda</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, realizar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y los egresos de recursos de la Gobernación del Putumayo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y ejecutar el programa anual de caja realizando el seguimiento de las metas financieras, su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuese necesario.</li> <li>2. Realizar la ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con el plan de caja en cumplimiento de las normas legales y de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión de Tesorería y las directrices de la Gobernación.</li> <li>3. Formular los flujos de efectivo para analizar la disponibilidad los recursos que requiere la Gobernación para el cumplimiento de sus obligaciones, elaborando los informes correspondientes.</li> <li>4. Ejecutar los respectivos pagos a los contratistas y proveedores de la Gobernación de acuerdo con el plan de pagos.</li> <li>5. Revisar los comprobantes de pago de las obligaciones de la Gobernación de acuerdo con su vencimiento, vigilando el cumplimiento de estas con el fin de evitar sanciones o multas.</li> <li>6. Efectuar las devoluciones y compensaciones que correspondan de conformidad con los requerimientos o reclamaciones de los diferentes actores económicos del Departamento del Putumayo.</li> <li>7. Expedir las certificaciones sobre los movimientos realizados por la Tesorería de conformidad con los requerimientos realizados por los entes de control o entes competentes para solicitarlas.</li> <li>8. Prestar la asesoría requerida por las áreas o funcionarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Gobernación, conforme con su competencia y las políticas institucionales.</li> <li>9. Custodiar documentos, sellos, dispositivos de seguridad como tokens y títulos valores que se encuentran a cargo de la Tesorería en cumplimiento de las normas legales y directrices del superior inmediato.</li> <li>10. Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias, con el fin de determinar los respectivos ajustes a llevar a cabo para la gestión eficiente de los recursos con fundamento en las normas legales.</li> <li>11. Suscribir y presentar los informes requeridos por las diferentes áreas o entes de acuerdo con las instrucciones, lineamientos y normas vigentes.</li> </ol>	

12. Analizar el mercado bancario, rentabilidad y beneficios que mejor convengan a la Gobernación para prestar la asesoría o consultas a la Secretaría de Hacienda, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones.
13. Dar respuesta a los requerimientos que su materia le corresponde a los requerimientos de las diferentes entidades y entes de control.
14. Direccionar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de las obligaciones que los contribuyentes y demás deudores tienen con el Departamento del Putumayo.
15. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Régimen Tributario
4. Régimen Departamental
5. Fundamentos de administración Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (1/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de seguimiento y asesoría en la Secretaría de Hacienda a los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las competencias del área y los requerimientos de la información, conforme las instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos en materia presupuestal y de hacienda pública, realizando la asesoría a las áreas o servidores que lo soliciten, con base en las normas que lo rigen.</li> <li>2. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos presentados a la Secretaría de Hacienda, realizando el seguimiento y consolidación de las respuestas emitidas por el área, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos (ordenanzas, decretos, resoluciones, circulares, etc) relacionados con presupuesto y hacienda pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar investigaciones e informes que requiere el área de acuerdo con el marco legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Revisar actos administrativos, informes, oficios y demás documentos remitidos a la Secretaría de Hacienda y proponer los ajustes y correcciones pertinentes para su posterior validación y firma del Secretario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Gobernación.</li> <li>6. Consolidar y proyectar el marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto anual para aprobación del competente conforme la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</li> <li>2. Estatuto de Rentas</li> <li>3. Normas presupuestales y de hacienda pública</li> <li>4. Normas de endeudamiento público</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

➤ Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas, administrador público, administrador financiero.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (2/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda -Tesorería</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la revisión, preparación, control y operación documental de ingresos y ordenes de pago gestionadas o remitidas al área de tesorería por las diferentes dependencias y alistar procesos de giro de las obligaciones adquiridas por la Gobernación del Putumayo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con el control, recaudo, pago de obligaciones, archivo y rendición de cuentas de la tesorería, teniendo en cuenta la herramientas contables y administrativas para el fin.</li> <li>2. Formular e implementar estudios, procedimientos y demás mecanismos requerido para la prestación de los servicios en tesorería, aplicando los conocimientos técnicos y las metodologías.</li> <li>3. Conciliar el recaudo de ingresos y la ejecución del gasto con presupuesto y contabilidad de conformidad con los procedimientos señalados.</li> <li>4. Administrar los módulos de tesorería-sistema financiero de la Secretaría de Hacienda Departamental de conformidad con los procesos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar el trámite de los procesos de apropiación y traslado de recursos con destino a los diferentes programas ante presupuesto, conforme los procedimientos y lineamientos impartidos por el superior.</li> <li>6. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes y los soportes correspondientes.</li> <li>7. Realizar periódicamente los ajustes que reflejen los informes presentados después de realizar las conciliaciones bancarias por parte de contabilidad, conforme los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar el informe de recursos del Sistema General de Regalías del Departamento para ser enviado al Departamento Administrativo de Planeación Nacional, conforme los lineamientos y plazos señalados.</li> <li>9. Preparar el traslado de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del departamento a las diferentes entidades públicas descentralizadas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Presupuesto General de la Nación.</li> <li>3. Ley Orgánica de Presupuesto.</li> <li>4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>5. Plan Único de Cuentas</li> </ol>	

## 6. Régimen Tributario Departamental.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (3/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda-Contabilidad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la elaboración de los estados financieros que reflejen la situación financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación del Putumayo para la toma de decisiones por parte de la Gobernación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la revisión y elaborar las órdenes de pago de los compromisos obligados por la administración departamental aplicando las retenciones tributarias o descuentos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar actividades contables relacionadas con cierres y aperturas de vigencia de conformidad con los procedimientos y las normas en la materia.</li> <li>3. Elaborar los informes contables requeridos por los entes de control y demás entidades competentes de acuerdo con los lineamientos y en los plazos establecidos.</li> <li>4. Elaborar la causación de las transacciones económicas y efectuar los procesos de ajustes contables requeridos, conforme los procedimientos contables.</li> <li>5. Elaborar los registros contables de las legalizaciones y avances de caja menor de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>6. Conciliar los ingresos entre presupuesto, contabilidad y tesorería de la Gobernación del Putumayo, conforme los lineamientos y procedimientos señalados.</li> <li>7. Realizar parametrización del sistema de información financiero de la administración departamental.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>2. Normas tributarias vigentes</li> <li>3. Régimen de contabilidad pública</li> <li>4. Manual de políticas contables</li> <li>5. Manejo de software financiero.</li> <li>6. Estatuto Tributario Nacional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (4/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área del proceso presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del área, conforme la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la documentación presentada al Departamento para la posterior elaboración de documentos presupuestales de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los certificados de disponibilidad o registros presupuestales a los documentos o actos presupuestarios que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos de modificaciones presupuestarias que se requieran o a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos del área y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proveer soporte técnico en la formulación del proyecto del presupuesto del Departamento del Putumayo de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>5. Efectuar la gestión del sistema de presupuesto general de regalías con el fin de articular y armonizar la información pertinente al Departamento del Putumayo de conformidad con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Proveer soporte técnico al líder del proceso presupuestal en el desarrollo de las obligaciones o compromisos que se establezcan en el marco de los comités o misiones en que deba participar el área.</li> <li>7. Efectuar la elaboración de informes de carácter presupuestal de conformidad con los lineamientos del líder del proceso.</li> <li>8. Efectuar análisis sobre la ejecución presupuestal con el fin de proveer elementos o recomendaciones sobre la gestión del presupuesto del departamento.</li> <li>9. Llevar a cabo actividades de supervisión contractual de conformidad con las responsabilidades que le sean asignadas y asesorar o capacitar a diferentes agentes o actores de las diferentes áreas de la Gobernación.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Normas contables y presupuestales.</li> <li>4. Normas Sistema General de Regalías.</li> </ol>	

5. Manejo de software financiero y del Sistema de Regalías.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (5/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda-Cobro Coactivo</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones para el inicio, ejecución y solución de situaciones administrativas de alcance jurídico y títulos valores que conlleven al ingreso o recuperación de recursos financieros a favor de la Departamento del Putumayo, con estricto acatamiento jurídico con la finalidad de proteger los intereses de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las normas pertinentes a la recuperación de recursos que están establecidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento de conformidad con lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional, Código General del Proceso, Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que les sean aplicables.</li> <li>2. Llevar a cabo la elaboración y actualización de la normatividad departamental referente al proceso de recuperación de cartera y cobro coactivo.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias para la garantía del debido proceso en desarrollo de los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad y reglamentación en la materia.</li> <li>4. Realizar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes a quienes se les ha iniciado procesos de cobro coactivo.</li> <li>5. Proyectar acuerdos de pago con los deudores cuando las circunstancias lo permitan de conformidad con los procedimientos establecidos para el fin.</li> <li>6. Notificar y comunicar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo con sujeción al procedimiento y normatividad vigente.</li> <li>7. Proyectar las medidas cautelares pertinentes para garantizar el pago de las obligaciones con sujeción a los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente acerca del proceso de cobro coactivo ante la Gobernación, Secretaria de Hacienda y autoridades que lo requieran.</li> <li>9. Formular, proyectar y conceptuar sobre las solicitudes de devoluciones y compensaciones que presenten los diferentes actores económicos del Departamento del Putumayo y presentarlo al despacho del Tesorero.</li> <li>10. Proyectar y resolver los recursos interpuestos contra los autos administrativos.</li> <li>11. Prestar soporte técnico-jurídico a las demás dependencias de la gobernación en materia de recuperación de recursos y demás necesidades de carácter jurídico.</li> <li>12. Custodiar, organizar los procesos y valores existentes en la oficina de cobro coactivo que estén a cargo y conforme el área de competencia.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura organizacional y competencias de la entidad.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>4. Estatuto Tributario Nacional</li> <li>5. Estatuto de Rentas Departamental</li> <li>6. Reglamento interno de cartera</li> <li>7. Código General del proceso</li> <li>8. Normalización de la Cartera Pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (6/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- Pensiones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar actos administrativos de prestaciones económicas tendientes a cumplir con el objetivo de la Secretaría de Hacienda en cuanto a las finanzas públicas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar actos administrativos para el pago de las cuotas partes pensionales a la entidad concurrente conforme el procedimiento.</li> <li>2. Efectuar la liquidación y cuenta de las cuotas partes por cobrar a las diferentes entidades concurrentes preparando sus respectivos soportes.</li> <li>3. Hacer seguimiento al cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Putumayo en las áreas de presupuesto y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar los cobros de jurisdicción coactiva provenientes de títulos ejecutivos de origen administrativo acorde con los procedimientos que determine la ley.</li> <li>5. Organizar, conservar, proteger y actualizar los expedientes de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar conforme los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes concernientes a cuotas partes pensionales conforme los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar procesos de acompañamiento y capacitación en materia de pensiones a otras dependencias o entes con los que la Gobernación del Putumayo desarrolla relaciones de cobro o pago de cuotas partes.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Régimen de Seguridad Social</li> <li>3. Código Contencioso Administrativo</li> <li>4. Régimen laboral colombiano</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Administración de Empresas, Financiera, Pública, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Siete (7/7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda - Pensiones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar actos administrativos de prestaciones económicas tendientes a cumplir con las políticas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de pensiones previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.</li> <li>2. Efectuar la revisión de las cuentas de cobro, sus soportes y demás requisitos establecidos por la Ley para los trámites por concepto de cuotas partes a cobrar.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión de las solicitudes de consulta de cuotas partes pensionales realizadas por otras entidades dentro del trámite de otorgamiento de pensiones.</li> <li>4. Revisar la nómina y sus diferentes novedades o factores para el pago de los pensionados de la Gobernación del Putumayo.</li> <li>5. Revisar el procedimiento y los actos administrativos de cobro y pago de cuotas partes pensionales conforme el procedimiento señalado.</li> <li>6. Proyectar respuesta a solicitudes, tutelas, derechos de petición u oficios de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Liquidar y reliquidar pensiones de acuerdo con las normas vigentes y de conformidad con los fallos judiciales.</li> <li>8. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de bonos pensionales, auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas de la pensión de vejez, previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.</li> <li>9. Desarrollar procesos de acompañamiento y capacitación en materia de pensiones a otras dependencias o entes con los que la Gobernación del Putumayo desarrolla relaciones de cobro o pago de cuotas partes.</li> <li>10. Elaborar los informes que se requieran o que sean solicitados por las demás dependencias, entes públicos o de control.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Régimen de Seguridad Social en pensiones</li> <li>3. Normas de emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Administración de Empresas, Financiera, Pública, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Seis (2/6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- (2)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos financieros y administrativos para mantener la información real y actualizada que le permita a la administración departamental, tomar decisiones de carácter financiero.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la información para la elaboración del plan anual de caja, realizando mensualmente los ajustes o modificaciones cuando se requiera de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Conciliar el recaudo de ingresos y la ejecución del gasto con presupuesto y contabilidad de conformidad con los procedimientos señalados.</li> <li>3. Realizar operaciones financieras y bancarias relacionados con el traslado de fondos, apertura y cancelación de cuentas bancarias, actualización de firmas de administración de cuentas en las entidades financieras de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Llevar a cabo los ingresos de recursos que, por todo concepto se abonen en las cuentas bancarias de la Gobernación del Putumayo y expedir los respectivos comprobantes.</li> <li>5. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes de acuerdo con los soportes correspondientes.</li> <li>6. Preparar los informes requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>7. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos u oficios que se alleguen a la oficina de acuerdo con el área de su competencia y los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Desarrollo Departamental</li> <li>2. Fundamentos de administración pública</li> <li>3. Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>4. Manejo de software financiero</li> <li>5. Régimen Tributario.</li> <li>6. Programa anual mensualizado de caja</li> <li>7. Ley General de presupuesto.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>

➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Seis (3/6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar a cabo la identificación, análisis, clasificación y registro de los hechos económicos del Departamento del Putumayo con destino a la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de identificación, clasificación, registro para la preparación y proyección de estados financieros de la administración departamental aplicando los principios y procedimientos establecidos en el régimen de contabilidad pública y el manual de políticas contables.</li> <li>2. Elaborar órdenes de pago de los compromisos adquiridos por la entidad en el Sistema General de Regalías y aplicar los respectivos descuentos a que hubiere lugar.</li> <li>3. Revisar y elaborar el proceso de causación de las transacciones económicas ejecutadas por el sistema general de regalías y efectuar los ajustes contables a que haya lugar de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el proceso de depuración contable del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes contables requeridos por los entes de control y demás entidades que lo requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la parametrización del sistema de información financiero de la administración departamental de conformidad al régimen de contabilidad pública.</li> <li>7. Proveer soporte técnico a los procesos de cierre y apertura de vigencias de la información contable.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Desarrollo Departamental</li> <li>2. Manejo de software financiero</li> <li>3. Régimen Contabilidad Pública</li> <li>4. Manual de políticas contables</li> <li>5. Estatuto Tributario Nacional</li> <li>6. Normas tributarias vigentes.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Contaduría Pública y Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Seis (4/6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda-Contabilidad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la elaboración y producción de estados financieros razonables que reflejen la situación financiera, económica y social de la entidad que sirva con fundamentos para el análisis y toma de decisiones en la Gobernación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de identificación, análisis, clasificación, registro para preparación y proyección de los estados financieros del Fondo de Salud, aplicando los principios y procedimientos fijados en el régimen de contabilidad pública y el manual de políticas contables de la entidad.</li> <li>2. Revisar y conciliar periódicamente la información contable del Fondo de Salud en todas las áreas de gestión y misionales que generen transacciones y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes contables del Fondo de Salud, requeridos por los entes de control y demás entidades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Implementar los controles contables necesarios de la información financiera, económica y social del Fondo de Salud, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.</li> <li>5. Realizar de manera permanente el proceso de depuración contable del Fondo de Salud.</li> <li>6. Reconocer y registrar los recaudos sin situación de fondos de los recursos destinados para el aseguramiento de la población pobre no afiliada y subsidio a la oferta.</li> <li>7. Realizar periódicamente la conciliación de los recursos entregados al administrador destinados a financiar el régimen subsidiado de la salud.</li> <li>8. Realizar la parametrización del sistema de información financiero del Fondo de Salud de conformidad al régimen de contabilidad pública.</li> <li>9. Proveer soporte técnico y contable en materia financiera a las demás dependencias del Departamento del Putumayo que lo requieran.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Desarrollo Departamental</li> <li>2. Manejo de software financiero</li> <li>3. Régimen Contabilidad Pública</li> <li>4. Manual de políticas contables.</li> <li>5. Estatuto Tributario Nacional</li> <li>6. Manejo presupuestal y contable del Fondo de Salud.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario	
<b>Código:</b>	219	
<b>Grado:</b>	02	
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa	
<b>N° de cargos:</b>	Seis (5/6)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo	
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- Presupuesto</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Organizar la información presupuestal para elaborar y presentar informes a clientes internos, externos u órganos de control conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes de carácter presupuestal que le correspondan o le sea solicitados a la dependencia conforme los parámetros establecidos e indicaciones del líder del proceso.</li> <li>2. Efectuar análisis sobre la ejecución presupuestal con el fin de proveer elementos o recomendaciones sobre la gestión del presupuesto del departamento.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos requeridos para la modificación del presupuesto de la Gobernación del Putumayo conforme los lineamientos recibidos por parte del líder de proceso presupuestal.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos de las decisiones tomadas por el consejo de política Fiscal-CODFIS como soporte a la secretaría técnica ejercida por el líder del proceso presupuestal.</li> <li>5. Alimentar el sistema de información financiera de acuerdo con las necesidades requeridas para la expedición de documentos de carácter presupuestal.</li> <li>6. Verificar que las solicitudes de gasto que se soliciten cuenten con los soportes para la expedición del documento presupuestal.</li> <li>7. Preparar y enviar el informe de ejecución presupuestal a las demás secretarías de la Gobernación del Putumayo.</li> <li>8. Llevar a cabo actividades de supervisión contractual de conformidad con las responsabilidades que le sean asignadas y asesorar o capacitar a diferentes agentes o actores de las diferentes áreas de la Gobernación.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>2. Normas del Sistema General de Regalías</li> <li>3. Normatividad de contratación estatal</li> <li>4. Manejo de sistema de información financiera.</li> <li>5. Herramientas de office</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
➤ Orientación a resultados	➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Aporte técnico profesional
➤ Compromiso con la organización		➤ Comunicación efectiva
		➤ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Seis (6/6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- Rentas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en el área de Rentas, tendientes a garantizar la fiscalización y control de los tributos administrados por la Gobernación del Putumayo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informe de las declaraciones allegadas por los contribuyentes que presentan inconsistencia a fin de lograr el correcto y oportuno pago de los impuestos administrados por la Gobernación del Putumayo.</li> <li>2. Ejecutar acciones que permitan el funcionamiento eficiente del proceso de liquidación y pago de los impuestos administrados por la Gobernación del Putumayo.</li> <li>3. Organizar y consolidar los expedientes de los procesos tributarios que se encuentran debidamente ejecutoriados con el fin de trasladar al área responsable del cobro coactivo conforme los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Adelantar las acciones tendientes al cumplimiento del proceso de señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo.</li> <li>5. Consolidar y entregar información relacionada con los trámites que se encuentran registrados en la plataforma SUIF y que se ejecuta en el área de rentas.</li> <li>6. Proyectar informes, respuesta a oficios, requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas e indicadores del área, conforme los parámetros y lineamientos solicitados.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto de Rentas Departamental</li> <li>2. Normas de control y fiscalización tributaria territorial</li> <li>3. Procesos y procedimientos tributarios y contravencionales</li> <li>4. Código General Disciplinario</li> <li>5. Estatuto Tributario Nacional</li> <li>6. Régimen propio de monopolio rentístico de licores destilados</li> <li>7. Normas de racionalización tributaria</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

Resolución 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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.