

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa del Despacho, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el Despacho</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.</li> <li>4. Apoyar la numeración de los actos administrativos del Despacho de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del Despacho para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Protocolos de atención al usuario</li> <li>4. Normas de Gestión Documental</li> <li>5. Administración de bases de datos</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
V. 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

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

➤ Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.</li> <li>3. Apoyar la proyección de certificaciones o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Adoptar mecanismos de seguimiento y control a la peticiones, quejas y reclamos PQRs, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.</li> <li>8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Protocolos de atención al usuario</li> <li>4. Normas de Gestión Documental</li> <li>5. Administración de bases de datos</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
V. 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

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

➤ Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la proyección de certificaciones, actos administrativos o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Colaborar en la administración y organización de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recepcionar o redireccionar las peticiones, quejas y reclamos PQRs que lleguen al área, adoptando mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.</li> <li>7. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Protocolos de atención al usuario</li> <li>4. Normas de Gestión Documental</li> <li>5. Administración de bases de datos</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>V. 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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

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

➤ Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<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 directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Secretaría de Servicios Administrativos</b>	
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la proyección de certificaciones, actos administrativos o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Organización</li> <li>4. Colaborar en la administración y organización de los archivos documentales e historias laborales o automatizados que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recepcionar o redireccionar las peticiones, quejas y reclamos PQRs que lleguen al área, adoptando mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.</li> <li>7. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Protocolos de atención al usuario</li> <li>3. Normas de Gestión Documental</li> <li>4. Administración de bases de datos</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>V. 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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>

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

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Secretaría de Salud	
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de actividades relacionada con el programa de Promoción, Prevención y Control de Vectores.</li> <li>2. Entregar en forma bimensual, a los puestos de diagnóstico de su área de influencia los</li> <li>3. medicamentos antimaláricos, láminas, lancetas, papelería, y demás insumos necesarios para su normal desempeño y óptima atención de la comunidad.</li> <li>4. Llevar un Kárdex de los medicamentos y demás elementos de trabajo entregados a los microscopistas de su área de influencia y presentar las necesidades con suficiente antelación, manteniendo siempre un stock acorde con las necesidades.</li> <li>5. Realizar acciones de seguimiento y asesoría a los microscopistas con respecto al almacenamiento de los medicamentos e insumos, la dispensación de medicamentos y diligenciamiento de los formularios, diligenciando en forma adecuada la ficha de supervisión.</li> <li>6. Recoger y remitir al Laboratorio de Salud Pública Departamental, en forma periódica todo el material hemático y los registros diarios generados en los puestos de diagnóstico de su área de influencia.</li> <li>7. Apoyar las actividades de búsqueda activa de casos de malaria y leishmaniasis por medio de pruebas rápidas y gota gruesa según directrices del programa departamental de malaria y leishmaniasis.</li> <li>8. Realizar acciones de apoyo en el desarrollo de acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, promoviendo la participación comunitaria y cambios conductuales, y orientando al paciente hacia los servicios de atención en salud, en aras de prevenir la morbimortalidad producida por las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Protocolos de atención al usuario</li> <li>4. Normas de Gestión Documental</li> <li>5. Administración de bases de datos</li> <li>6. Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmitidas por vectores</li> <li>7. Normas y aspectos técnicos de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.</li> </ol>	

8. Herramientas ofimáticas.	
<b>V. 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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Cinco (5) años de educación básica primaria.</p> <p>Curso de manejo integrado de plagas en salud pública de por lo menos sesenta (60) horas o curso de Zoonosis de por lo menos cuarenta (40) horas.</p>	<p>Cinco (5) meses de experiencia laboral.</p>