

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
Código:	430
Grado:	07
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el superior inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general del Despacho, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Revisar y realizar seguimiento al correo del Despacho del Gobernador, dando respuesta a las solicitudes o remitiendo a la Secretaría responsable del tema conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia del Despacho de la Gobernación de Putumayo, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones, de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas. 7. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los clientes interno y externo del Departamento, de interés para el Gobernador, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental. 9. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 10. Recibir y atender al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto de la gestión de la dependencia. 11. Numerar y fechar los actos administrativos del Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la administración pública 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Protocolos de atención al usuario 4. Normas de Gestión Documental 5. Administración de bases de datos 6. Herramientas ofimáticas.	
V. 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"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el superior inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Revisar y realizar seguimiento al correo de la dependencia, dando respuesta a las solicitudes o remitiendo al responsable del tema, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los clientes interno y externo, de interés en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental. 8. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 9. Recibir y atender al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto de la gestión de la dependencia. 10. Realizar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Apoyar la elaboración de trabajos de digitación que sean requeridos en la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la administración pública	

2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Protocolos de atención al usuario
4. Normas de Gestión Documental
5. Administración de bases de datos
6. Herramientas ofimáticas.

V. 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"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	440
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el superior inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Revisar y realizar seguimiento al correo de la dependencia, dando respuesta a las solicitudes o remitiendo al responsable del tema, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental. 7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Recibir y atender al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto de la gestión de la dependencia. 9. Realizar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la administración pública 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Protocolos de atención al usuario 	

4. Normas de Gestión Documental	
5. Administración de bases de datos	
6. Herramientas ofimáticas.	
V. 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"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Llevar el control y seguimiento de citas y compromisos de la dependencia e informando oportunamente sobre las actividades programadas, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Proyectar oficios, memorandos, derechos de petición y demás documentos solicitados, así como llevar el control de la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. Llevar y mantener actualizada la base de datos de peticiones, quejas y reclamos PQRs, realizando el seguimiento y control necesario para que sean tramitados y respondidos oportunamente. 5. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental. 6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Recibir y atender al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto de la gestión de la dependencia. 8. Realizar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la administración pública 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Protocolos de atención al usuario 4. Normas de Gestión Documental 5. Administración de bases de datos 6. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

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">➤ Manejo de la información➤ Relaciones interpersonales➤ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.