

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Hacienda contable y presupuestal, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. 2. Realizar la liquidación de rendimientos financieros a contratos y convenios suscritos por el Departamento de Putumayo, conforme la normatividad y los procesos vigentes. 3. Apoyar la realización del informe de recursos de balance y su actualización conforme los procedimientos establecidos para el fin. 4. Apoyar la proyección de informes o respuestas para atender los requerimientos de los entes de control u otras dependencias, respecto de la cuentas bancarias y contratos suscritos con la Gobernación 5. Elaborar de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Gobernación y de conformidad con los lineamientos del líder del proceso presupuestal. 6. Apoyar la elaboración de los actos administrativos de adición, traslados y desagregación de movimientos presupuestales según lo solicitado por las diferentes secretarías. 7. Apoyar el diligenciamiento de informes, reportes de administración y ejecución presupuestales con destino la atención de solicitudes de las diferentes entidades públicas o entes de control. 8. Ingresar la información presupuestal a las diferentes plataformas de conformidad con la normatividad y lineamientos técnicos del área y del gobierno nacional. 9. Llevar a cabo la recepción y distribución de los documentos o solicitudes allegados al área de presupuesto con el fin de darles trámite y respuesta. 10. Realizar la elaboración de tablas o formatos con el fin de llevar a cabo la presentación de información de acuerdo con los requerimientos de las demás áreas o entidades pertinentes. 11. 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. Normas tributarias vigentes. 3. Régimen de contabilidad pública 4. Manual de políticas contables. 5. Estatuto de contabilidad pública	

6. Ley de responsabilidad fiscal
7. Estatuto orgánico de Presupuesto
8. Manejo de software financiero
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Economía.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- Pensiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Hacienda con énfasis en El Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar mensualmente las nóminas de pensionados de la Gobernación incluyendo las diferentes novedades presentadas por los operadores de libranzas y los diferentes factores. 2. Actualizar la información que sobre los asuntos pertinentes se requiera en el aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Registrar o validar en el aplicativo de aportes en línea las diferentes novedades que en materia de salud se presentan con los pensionados 4. Elaborar respuesta las diferentes solicitudes o requerimientos solicitados por los pensionados de la Gobernación y otros usuarios. 5. Llevar a cabo la atención de los pensionados y público en general, así como la recepción y distribución de los documentos o solicitudes allegados al área de pensiones con el fin de darles trámite y respuesta. 6. Proveer soporte técnico en la gestión elaboración de nómina de pensiones y acompañamiento a los diferentes entes con los que la Gobernación tiene relacionamiento en la materia o entes del departamento. 7. 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. Liquidación de Nóminas. 3. Fundamentos de administración pública. 4. Gestión documental 5. Atención al usuario 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Disciplina
➤ Compromiso con la organización	➤ Responsabilidad

➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica en Administración, Economía sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (2/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda- Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del impuesto de registro, estampillas Prodesarrollo, estampillas ITP, estampilla bomberil, estampilla adulto mayor, impuesto de vehículo que deban registrarse antes las oficinas pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los actos administrativos contratos, certificaciones, licencias, de salud, actas de posesión, pasaportes, escrituras, impuesto de vehículo aplicando los criterios legales adoptados por el departamento. 2. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados hacia la entidad financiera contable 3. Recibir al contribuyente el respectivo recibo de pago para la entrega de la estampilla, adherir la misma al correspondiente acto administrativo. 4. Organizar las consignaciones con su respectivo recibo para la presentación de informes a la oficina de tesorería departamental 5. Enviar información a la oficina de instrumentos públicos sobre la relación del recaudo diario del impuesto de registro. 6. Mantener actualizado el sistema de información suministrada por los contribuyentes para fines de control y estadísticos. 7. 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 Tributario Departamental 3. Gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas de ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
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 Hacienda- Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades necesarias para la realización del proceso de ingresos de los recursos de tesorería en el sistema de administración financiera de conformidad con los parámetros técnicos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos de los recursos financieros de la Gobernación. 2. Realizar la correspondiente organización y revisión de los recibos, soportes y consignaciones de pago que se hayan tramitado ante la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. 3. Realizar la correspondiente la liquidación de la distribución de los ingresos conforme a la normas y directrices de la Secretaría de Hacienda Departamental en el Sistema de Administración Financiera. 4. Llevar a cabo la revisión y verificación de los ingresos en las diferentes cuentas bancarias y los traslados de fondos correspondientes cuando se requiera. 5. Administrar el archivo de los ingresos de la Gobernación garantizando su adecuada organización para consulta y conservación de los documentos, conforme a las directrices técnicas y normativas 6. Preparar los informes que sobre el desempeño del proceso de ingresos requieran la Secretaría de Hacienda y las demás autoridades. 7. 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 Tributario Departamental 3. Gestión documental 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas de ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.