

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Planeación- Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado y operando el Banco de Programa y Proyectos de la Gobernación, conforme a la metodología adoptada, las políticas, planes y programas del gobierno departamental. 2. Recepcionar los proyectos que lleguen a la Secretaría, efectuando la radicación y registro en el Banco de aquellos que cuenten con concepto de viabilidad, realizando el procedimiento establecido para el mismo conforme los lineamientos institucionales. 3. Brindar información, preparar comunicaciones para ser remitidas a las áreas, comunidades u otras entidades informando si fue inscrito o el estado de trámite del proyecto, conforme los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Generar listado de programas, subprogramas y proyectos por sector como insumo para el seguimiento realizado por el área de presupuesto de programación y seguimiento a la inversión. 5. Realizar informe sobre los proyectos radicados y registrados en el Banco, informando al superior inmediato sobre las novedades presentadas que afecten el proceso de actualización del Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación. 6. Elaborar paz y salvo, certificados de los proyectos radicados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con el procedimiento establecidos para el fin. 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. Metodología General Ajustada MGA 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. 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 técnica en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, en Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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 Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Planeación para el sector de agua potable y saneamiento básico, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de la dependencia con énfasis en el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Apoyar el desarrollo de la infraestructura en general del Departamento con énfasis en agua potable y saneamiento básico de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar el levantamiento de información que se requiere para la elaboración diagnóstico físico, que sirva de insumo en la planeación en especial del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Realizar visitas de seguimiento verificando el nivel de cumplimiento a las obras físicas que se adelantan en el Departamento con énfasis en agua potable y saneamiento básico. 5. Apoyar las actividades de supervisión de los contratistas a cargo de la Secretaría, presentando los informes técnicos y participando de los comités de seguimiento con énfasis en lo del sector de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar el seguimiento y ejecución del Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico conforme las instrucciones del superior inmediato. 7. Apoyar la revisión de planos de infraestructura, en especial arquitectónicos, topográficos, hidráulicos, sanitarios entre otros conforme los procedimientos establecidos. 8. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 9. Proyectar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Plan de Desarrollo Departamental 6. Política pública Plan Departamental de Aguas 7. Normas sobre agua y saneamiento básico 8. Metodología de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	

9. Metodología 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 técnica en disciplina académica en: arquitectura, obras civiles y afines, delineante.	Doce (12) meses de experiencia laboral