

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicaciones técnicas, operativas y administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la gestión contractual en la Oficina de Contratación para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la ejecución de estos. 2. Apoyar el diseño, elaboración y presentación de informes sobre actividades de la oficina de Contratación de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Actualizar las bases de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, relacionados con la gestión contractual conforme los lineamientos recibidos. 4. Proyectar oficios de respuesta de requerimientos realizados por los entes de control y usuarios de carácter interno o externo, de acuerdo con lineamientos del superior inmediato. 5. Administrar la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del personal vinculado por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Gobernación del Putumayo, garantizando la actualización permanente, así como registrando las novedades de los contratos de conformidad con los lineamientos establecidos por Función Pública. 6. Actualizar y remitir de manera periódica el directorio de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Gobernación al área encargada de administrar la página web, en atención al procedimiento de la Ley de Transparencia. 7. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la plataforma SIGEP, que permita la vinculación o desvinculación del personal contratista, conforme los procedimientos establecidos. 8. Realizar la verificación documental de los expedientes contractuales para la elaboración de certificaciones de los contratos en ejecución o ejecutados que le sean solicitados conforme las instrucciones recibidas del superior inmediato 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normatividad básica de contratación. 	

3. Plataforma estratégica de la entidad (misión, visión, políticas).
4. Gestión documental
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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"> ➤ 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 la modalidad de formación profesional en: administración de empresas, administración pública, sistemas.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (1/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores prácticas técnicas y administrativas para la administración de la información en la Secretaría de Servicios Administrativos con énfasis en los procesos de gestión del talento humano conforme los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de la Gobernación y recibidas en la dependencia, según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Proyectar certificaciones laborales, para la firma del competente, según los requerimientos de los servidores o exservidores, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables. 3. Brindar información a los usuarios internos o externo en relación con los trámites, las novedades de personal de conformidad con los requerimientos de los servidores y los procedimientos aplicables. 4. Archivar las novedades, actos administrativos o documentos de conformidad con la normatividad, los procedimientos institucionales aplicables, manteniendo actualizado el archivo de Talento Humano. 5. Asentar las actas de nombramientos y encargos para que los mismos tengan validez ante la Ley. 6. Brindar asistencia administrativa a la dependencia en relación con la correspondencia que llega, así como proyectar respuesta a oficios en relación con los procesos asociados a la gestión del talento humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables 7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de administración pública 2. Gestión documental 3. Atención al usuario 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica

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

➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ 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: administración de empresas, contaduría pública, sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico para el cumplimiento de los procesos relacionados con la nómina del personal de la planta central de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal administrativo de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 2. Ejecutar la liquidación de parafiscales y seguridad social de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes. 3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de los responsables del descuento, dando cumplimiento a las órdenes emitidas por los juzgados aplicando los descuentos correspondientes para embargos de alimentos, embargos civiles, entre otros con base en la normatividad vigente. 4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 5. Adelantar el proceso de recobro ante las entidades prestadoras del servicio del Sistema General de seguridad social, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Calcular la provisión mensual del valor de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Gobernación, conforme los procedimientos 7. Consolidar los listados y reportes de nómina, generando los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones y demás descuentos realizados a cada funcionario. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de administración pública 2. Liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social 3. Gestión documental 4. Recobro por seguridad social. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica

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

➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica en: administración de empresas, administración pública, contaduría, sistemas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas misionales, relacionadas con la aplicación, desarrollo de procesos y procedimientos propios de almacén de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de actividades técnicas y administrativas de almacén con miras a optimizar los recursos disponibles para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Recopilar la información para la elaboración de planes y ejecución del área de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar la recepción y verificación de la mercancía que ingresa a la Gobernación de conformidad con los contratos y facturas respectivas. 4. Organizar y procesar la información de los bienes y servicios para despacharlos con oportunidad y periodicidad. 5. Generar reportes y actualizar los sistemas de información conforme los procedimientos y los requerimientos solicitados. 6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas según la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables 7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de administración pública 2. Gestión documental 3. Normas y procedimientos del área 4. Atención al usuario 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Herramientas ofimáticas. 	
VI. 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"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, contaduría pública, Ingeniería de sistemas, gestión documental.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración, conservación y custodia de la gestión documental de la Gobernación del Putumayo conforme la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de administración, organización, conservación, preservación y custodia de la gestión documental de la entidad, conforme la normatividad. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes de las áreas y/o usuarios del sistema de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y políticas 3. Atender las visitas de inspección de los entes de control en la Gobernación de acuerdo con los procedimientos. 4. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos que mejoren el proceso archivístico de la entidad, conforme los lineamientos institucionales. 5. Administrar y custodiar los documentos mediante la aplicación de mecanismos de control de préstamos y devolución de estos. 6. Apoyar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas frente a la gestión documental desarrollada por la Gobernación, acorde a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 7. Realizar la reconstrucción de expedientes para facilitar la consulta que permita brindar una respuesta oportuna a servidores públicos y ciudadanía en general. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Ley Nacional de Archivo 3. Organización documental 4. Normalización de expedientes 5. Tablas de valoración documental 6. Tablas de Retención Documental 7. Modelo integrado de Planeación y Gestión 8. Herramientas ofimáticas. 	
VI. 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"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad ➤ Manejo de la información y los recursos ➤ Uso de tecnologías de la información y comunicación

		➤ Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: archivística		Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Resolución DAFP No.629 de 2018.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades propias del área de atención al usuario, conforme los procesos y procedimientos establecidos por la Gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano. 2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la gobernación para ofrecer orientación, acerca del requerimiento o solicitud conforme los procedimientos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan para dar trámite de acuerdo con los procedimientos. 4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes de peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 5. Recibir las solicitudes físicas y electrónicas que sean formuladas por órganos internos y externos, direccionando al área competente para su trámite. 6. Recibir las encuestas de satisfacción al cliente diligenciadas, realizando el informe de consolidación y análisis que le permita tomar decisiones a la administración, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Archivar los registros generados en el proceso de correspondencia para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a los establecido en las tablas de retención documental. 8. Apoyar la formulación de los planes y programas requeridos por la Secretaría Administrativa en el componente de atención al ciudadano, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 9. Elaborar el informe trimestral del proceso de peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales. 10. Realizar la administración y seguimiento al buzón, efectuando el acta e informe de su contenido de acuerdo con el proceso establecido en la Gobernación. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normas de atención al ciudadano 3. Procesos y procedimientos de la entidad 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. 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 ➤ Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica en: Administración de empresas, administración pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada