



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZON"
¡Gracias Dios mío por tantas bendiciones!



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004 y Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2019 (Manual de funciones) se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa de la planta de personal fin de determinar los posible servidores públicos que cumplen los requisitos para desempeñar por encargo el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 UBICADO EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-GESTION HUMANA**.

ASIGNACION MENSUAL: \$4.705.144

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL CUAL SE TITULAR			FORMACION PROFESIONAL		SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
		CARGO EN PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	PREGRADO	POSTGRADO			
1	ORTEGA BENAVIDES JESUS LEONEL	Profesional Universitario	219	06	Administrador Público	Espec. En Derecho Público,	N/A	SI	Experiencia relacionada / sin especialización relacionada
2	SANDRA PATRICIA CALDERON	Profesional Universitario	219	03	Abogado	Espec. En Derecho Público. Espec. En Derecho Laboral.	Encargo Profesional Especializado código 222 grado 07	SI	Experiencia Relacionada con las funciones del empleo y especialización relacionada
3	LUZ DARY BURBANO	Auxiliar Administrativo	407	02	Contadora	Espec. En Gestión Pública	Encargada como profesional Universitario código 219 grado 02	SI	Experiencia Relacionada con las funciones del empleo y especialización relacionada

Dado en Mocoa a los 24 enero de 2020.

GABRIEL GERARDO GONZALEZ ORTEGA
Secretario Servicios Administrativos (e)
Decreto Nro. 0056 del 29 de enero de 2020

Ver: Anexo

ELABORÓ:	LUZ DARY BURBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA GESTION HUMANA	
----------	------------------	---------------------------	------------------------	--



I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (12/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL -Secretaría de Servicios Administrativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo del talento humano en la Gobernación, conforme a las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultas de las dependencias y de los servidores públicos de la Gobernación del Putumayo sobre la administración del personal y el pago de salarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables
2. Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las consultas formuladas por servidores públicos o personal externo, relacionados con el ingreso, permanencia, retiro de los servidores y demás situaciones administrativas de la Gobernación del Putumayo.
3. Revisar y verificar las certificaciones de los servidores y exservidores de la Gobernación del Putumayo, para ser expedido por el competente, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Revisar la nómina para garantizar que la liquidación de las prestaciones este conforme lo establecido en la Ley.
5. Ejecutar y liderar los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los servidores públicos de la entidad en coordinación con la administración de riesgos laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Realizar la actualización del manual de funciones y competencias laborales, guías, matrices, plan anual de vacantes y demás herramientas e informes requeridos según lineamientos normativos y del superior inmediato.
7. Realizar el estudio de las hojas de vida y verificación del cumplimiento de requisitos de conformidad con la normatividad aplicable y las instrucciones del superior inmediato.
8. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral y carrera administrativa de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y demás análisis de talento humano que le permita a la Gobernación tomar decisiones respecto de la forma de gestionar la planta de personal, de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
10. Realizar el trámite y documentación del proceso de inscripción y actualización de los servidores en carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
11. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano, de la Gobernación, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento y evaluación a los casos de incapacidades recurrentes y superiores a 180 días del personal del Departamento, con el fin de plantear las correspondientes acciones de mejoramiento en coordinación con el superior inmediato de talento humano.

05 AGO 2019



DECRETO NÚMERO 0232 de 20 19 Página No. 81
Decreto por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo



- 13. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Servicios Administrativos en el área de competencia en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
- 14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura organizacional de la Entidad y Planta de personal.
- 2. Procesos y procedimientos
- 3. Ley de empleo público y decretos reglamentarios
- 4. Normas de acoso laboral.
- 5. Administración del talento humano- situaciones administrativas
- 6. Régimen de seguridad social.
- 7. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- 8. Contratación pública
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	