REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

Secretaria Servicios Administrativos

DECRETO NRO. 0232

(05 AGO 2019)

Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo

La Secretaria de Despacho de la Secretaria de Gobierno Delegataria con funciones de Gobernadora (E) del departamento del Putumayo, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 7 del art. 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 785 de 2005;

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No.346 de diciembre de 2008 se modifica la estructura administrativa de la Gobernación de Departamento de Putumayo, se definen sus unidades administrativas y los procesos a su cargo, el cual fue modificado por el Decreto 312 de 2009.

Que mediante Decreto No. 0099 de mayo 26 de 2009 se modifica la planta de personal, el cual fue adicionado por el Decreto No.0313 de 2009, adicionado por Resolución No.0325 de 2013 modificada por la Resoluciones No.0754 de 2014, Resolución No. 2419 de 2010 modificada por la Resolución No. 2628 de 2013 y Resolución No.2470 de 2019.

Que mediante Decreto No.231 de 2019, se redistribuyeron los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento de Putumayo.

Que la Secretaría de Servicios Administrativos , adelantó un estudio basado en el nuevo modelo de gestión, las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas y adoptadas por el Departamento de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, así como las competencias específicas dispuestas por la Resolución 629 de 2018 y las necesidades del servicio, con el fin de actualizar del manual específico de funciones y de competencias laborales, por consiguiente, se hace necesario actualizar el propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo.

Que en mérito de lo anterior,

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°. - Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales que hace parte integral del presente Decreto en documento anexo con Trescientos sesenta y cinco (365) folios, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Putumayo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le establecen a la Gobernación del Putumayo.

ARTÍCULO 2°. Los servidores públicos que en la actualidad se encuentren desempeñando empleos de la Planta Transitoria de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto No 0099 de 2009 conservarán las funciones en los mismos términos y condiciones que se venían desempeñando en el momento de supresión del empleo, no obstante, de requerirlo la entidad podrán ajustarles las funciones a las necesidades institucionales sin que por ese motivo pierdan los empleos su naturaleza de transitoriedad.

ARTÍCULO 3°. El Asesor de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se

afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5°. A los funcionarios públicos que en la actualidad se encuentren desempeñando empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo que por este Manual Específico de Funciones y Competencia se establecen requisitos diferentes, no les serán exigidos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión en el respectivo empleo.

ARTÍCULO 6°. De conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 Artículo 2.2.3.5 parágrafo 3° en las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera administrativa, se podrá indicar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

ARTÍCULO 7°. El Gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establece equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que considere necesarios.

ARTÍCULO 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes el Decreto No. 0139 de 2015, Decreto No.139 A de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarias.

.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa, a los

LUZ DARY ORTEGA JAMIOY

Secretaria Delegataria con funciones de Gobernadora (E)

Decreto 0229 de 05 de agosto de 2019

Revisó	Antonio Jesus Osorio	Asesor Despacho	
Revisó	Oscar Mallama	Secretario Serv. Admin	
Elaboró	Oscar Triana	Asesor de Despacho GH	

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

MANUAL ESPECÍFICODE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

JULIO 2019

ÍNDICE

	DESPACHO	**1**
1.	**NIVEL DIRECTIVO**	
	GOBERNADOR	1
2.	**NIVEL ASESOR**	
	ASESOR- GRADO 02	3
3.	**NIVEL PROFESIONAL**	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GRADO 02	5
4.	**NIVEL TÉCNICO**	
	TÉCNICO OPERATIVO-GRADO 04	7
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 01	9
5.	**NIVEL ASISTENCIAL**	
	SECRETARIO EJECUT.DESPACHO DEL GOBERNADOR- GD 07	11
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GRADO 04	13
	CONDUCTOR-GRADO 01	15
	PLANTA GLOBAL	**17**
1.	**NIVEL DIRECTIVO**	
	SECRETARIO DE DESPACHO-GRADO 03	17
	JEFE DE OFICINA-GRADO 01	42
2.	**NIVEL ASESOR**	
	JEFE DE OFICINA ASESORA-GRADO 01	48
3.	**NIVEL PROFESIONAL**	
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD-GRADO 07	52
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GRADO 07	58
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GRADO 06	90

ALMACENISTA GENERAL -GRADO 06 146

TESORERO GENERAL-GRADO 06 148

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SALUD-GRADO 03 150

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GRADO 03 158

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GRADO 02 196

4. NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ÁREA DE SALUD-GRADO 04 256

TÉCNICO OPERATIVO-GRADO 04 258

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GRADO 01 300

TÉCNICO ÁREA SALUD-GRADO 01 328

5. NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO-GRADO 07 330

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GRADO 06 332

SECRETARIO EJECUTIVO -GRADO 05 352

AUXILIAR ADMINISTRATIVO -GRADO04 354

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GRADO 02 356

SECRETARIO-GRADO 01 360

AUXILIAR ÁREA SALUD-GRADO 01 362

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GRADO 01 364

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	----
Carácter del empleo:	Elección Popular
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	----

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones que le competen en su calidad de Jefe de la Administración Seccional y Representante Legal del Departamento, primera autoridad de policía en la jurisdicción departamental y Agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la constitución, las leyes y las ordenanzas, para cumplir cabalmente con los planes, programas y proyectos de su programa de gobierno.
2. Definir los servicios nacionales en las condiciones de delegación que le confiere el Presidente de la República, para dar cumplimiento al Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, las industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la nación y a los municipios, tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos para el normal funcionamiento del Departamento.
5. Nombrar libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento, los representantes del Departamento en juntas directivas de tales organismos, para garantizar el normal funcionamiento de estas entidades
6. Crear, suprimir y fusionar los empleos de los servicios departamentales, señalar sus funciones y fijar los emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas, para garantizar una eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo del departamento.
7. Administrar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas, para ajustarlas a las necesidades reales del departamento.
8. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos o promulgarlos, para hacer prevalecer el orden constitucional y legal.

9. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
10. Velar por la exacta recaudación y distribución de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las transferencias por la nación, para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
11. Convocar a sesiones extraordinarias a la Asamblea Departamental para que estudie los temas y materias objeto de la convocatoria del ejecutivo departamental.
12. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el Departamento, para el normal funcionamiento dando cumplimiento a la ley.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Nacional de Desarrollo
3. Estructura y administración del Estado
4. Políticas públicas estatales
5. Régimen Departamental
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo efectivo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Lo definido por la Constitución y la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Gobernador de Putumayo, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Gobernación, en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable.
2. Asesorar y/o coordinar y/o realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Consolidar, preparar y presentar los informes que debe realizar el Despacho del Gobernador, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
4. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que debe firmar el Despacho, según la competencia y las necesidades del solicitante.
5. Asesorar y acompañar al Despacho y demás Secretarías de la Gobernación en la articulación de los programas y proyecto de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los requerimientos internos y externos.
8. Articular los diferentes asuntos administrativos o misionales con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador que le sean encomendados.
9. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Régimen Departamental
3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental
4. Planes de Gestión Institucional
5. Estructura General del Estado Colombiano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas de ofimática

8. Contratación estatal

V. 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 ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Derecho y afines; Arquitectura; Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter administrativo y organizacional para el Despacho del Gobernador para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme los lineamientos y directrices impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
2. Realizar la revisión y trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Gobernador de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Practicar arqueos y pruebas selectivas según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
4. Realizar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
5. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
6. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del Despacho de conformidad con los procedimientos aplicables
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y solicitadas por el Gobernador.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Código de Régimen Departamental
4. Código Disciplinario Único
5. Planes de Gestión Institucional
6. Estructura General del Estado Colombiano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para proveer a la Gobernación la infraestructura tecnológica en comunicaciones y sistemas de información según las necesidades institucionales, procedimientos establecidos y normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo los procedimientos e instrucciones institucionales.
4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
5. Proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según los procedimientos aplicables.
7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia según normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar logística y operativamente el área y demás dependencias que lo requieran según los requerimientos de las mismas y los procedimientos aplicables.
9. Realizar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
11. 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. Herramientas ofimáticas.
3. Presentación de informes
4. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico.
5. Herramientas ofimáticas

V. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos de competencia del despacho para fortalecer la gestión del mismo de conformidad con las necesidades de la dependencia, las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad, y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Consolidar, administrar y actualizar la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la dependencia según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
8. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos de conformidad con los procedimientos aplicables
9. 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. Herramientas ofimáticas.
3. Redes de datos e internet
4. Manejo de software y hardware
5. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

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

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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa del Despacho, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el Despacho
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.
4. Apoyar la numeración de los actos administrativos del Despacho de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
5. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del Despacho para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de la administración pública
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Protocolos de atención al usuario
10. Normas de Gestión Documental
11. Administración de bases de datos
12. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	

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:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo a cargo del Despacho, prestando el apoyo para el desplazamiento del Gobernador o funcionarios de la entidad dentro y fuera de la ciudad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento del Gobernador de Putumayo, dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos de la Entidad.
2. Realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y/o solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
4. Presentar oportunamente el informe sobre accidente del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos.
6. Colaborar en la actualización de la hoja de vida del vehículo oficial y registrar las novedades
7. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y sean ordenadas por su superior inmediato.
8. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz
14. Normas de transito
15. Código de Policía
16. Normas sobre seguridad vial.
17. Primeros auxilios.

V. 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	➢ 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 relacionada

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (1/10)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política con gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos constitucionales, descentralización territorial, organización y participación comunitaria, orden público, seguridad y convivencia pacífica, prevención y atención de emergencias y desastres del Departamento.
2. Orientar las acciones de capacitación hacia la comunidad, difusión de normas, mecanismos y procedimientos para fomentar y estimular las diferentes formas de participación de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Otorgar, suspender y/o cancelar con sujeción a la ley la personería jurídica de las juntas de acción comunal y asociaciones de conformidad con las competencias otorgadas en las normas.
4. Dirigir la formulación de programas que contribuyan en la promoción y fomento de las juntas de acción comunal, organizaciones sociales sin ánimo de lucro, así como llevar el registro público de las mismas, de conformidad a la Constitución y la ley.
5. Liderar por delegación del Gobernador la Agenda Binacional conformada actualmente por Ecuador y Perú en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Formular políticas, programas y proyectos para la protección y promoción de los derechos de la comunidades indígenas y afrodescendientes asentadas en el territorio departamental en coordinación con las entidades del nivel nacional, territorial u organismos de carácter internacional y diferentes actores sociales, conforme la normatividad vigente.
7. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden departamental, municipal y nacional en lo relacionado con etnias y las comunidades afrodescendientes.
8. Orientar y dirigir en el Departamento de Putumayo una política de paz, convivencia ciudadana, libertades, solución pacífica de conflictos y la promoción de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario con el objeto de hacer viable el Estado Social de Derecho.
9. Dirigir y participar en diferentes instancias e instituciones que permitan garantizar la convivencia pacífica, el orden público, la seguridad ciudadana, atención a la población

desmovilizada, reinsertada, víctima del conflicto de conformidad con las competencias del Departamento y las normas vigentes en la materia.
10. Orientar y apoyar los diferentes procesos electorales que se realicen en el Departamento con el objeto de promover la democracia, atendiendo los lineamientos que en esta materia determina la Organización Electoral.
11. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en el marco de la gestión de riesgos de desastres en el Departamento de Putumayo en alineación con los lineamientos establecidos por el competente para la Gestión del Riesgos y Desastres.
12. Dirigir y coordinar el proceso de trámite de expedición de pasaportes por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita facilitar la movilidad de nacionales a otros países, conforme las competencias departamentales.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de Orden Público
4. Legislación de acciones populares y de grupo
5. Régimen administrativo departamental
6. Legislación de atención, asistencia y reparación integral de víctimas
7. Normatividad de los organismos de acción comunal y organizaciones sociales
8. Gestión del Riesgo
9. Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencias Sociales y Humanas, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (2/10)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Planeación bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de un sistema de planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico y ambiental del Departamento de Putumayo, de acuerdo con las necesidades y las políticas públicas.
2. Orientar la realización de estudios e investigaciones de carácter social, económico y político del contexto departamental, nacional e internacional y proponer orientaciones de carácter estratégico para posicionar el Departamento y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.
3. Dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental en coordinación con la Secretarías y las entidades descentralizadas, así como el proceso de evaluación del mismo a través de los planes de acción como instrumento gerencial de programación y ejecución anual.
4. Implementar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la Gobernación de Putumayo, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.
5. Dirigir la formulación del anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en el estatuto de presupuesto, emitiendo concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del departamento.
6. Formular y gestionar la política de movilidad, regulación y control del tránsito y de transporte público en el Departamento, conforme las competencias.
7. Dirigir la formulación de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, liderando y garantizando que en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulen para la evaluación de los gerentes públicos de la administración departamental, se incluyan dichas metas institucionales.
8. Dirigir los procesos relacionados con el Banco de Proyectos, liderando el seguimiento y evaluación de los proyectos, tramitar la inscripción de los proyectos seleccionados ante los bancos de proyectos de inversión regional y/o nacional aplicando la metodología para el fin.

9. Identificar y liderar oportunidades de convenios interinstitucionales, alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la financiación de proyectos en los diferentes sectores, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la norma.
11. Direccionar el Sistema de Información Geográfico acorde a las políticas y competencias con el objeto de planificar el desarrollo social, económico y físico del territorio a través del uso del suelo desde el equilibrio del Departamento.
12. Direccionar el Sistema Integrado de Gestión para el Departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental.
13. Brindar asistencia a los Consejos Municipales Territoriales de Planeación, así como apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación.
14. Coordinar el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD para la evaluación, viabilización, aprobación y priorización de los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR, conforme lineamentos.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
2. Régimen administrativo departamental
3. Programación y ejecución presupuestal
4. Formulación de proyectos conforme metodología de DNP.
5. Contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Arquitectura; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (3/10)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos de talento humano, gestión documental, atención al ciudadano, gestión tecnología, contratación, suministros y demás servicios administrativos que se requieran en el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública.
2. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento para la administración del personal en materia de formación y capacitación, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, sistema de estímulos, seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo y la gestión del talento humano al servicio de la entidad.
3. Orientar y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones conforme la normatividad vigente.
4. Dirigir en coordinación con la Oficina de Contratación los procedimientos administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas precontractuales, contractual y poscontractual en la Gobernación de Putumayo.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación, de manera coordinada con el área competente y articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
7. Adoptar los planes, programas y proyectos de gestión documental necesarios en la administración central departamental para contar con un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.
8. Implementar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa para garantizar el normal funcionamiento de la Gobernación del Putumayo.
9. Implementar el sistema de peticiones, quejas y reclamos para evaluar la prestación del

servicio de los servidores públicos de la Gobernación, realizando el seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición enviados por los ciudadanos.
10. Administrar los sistemas de información, equipos, redes, herramientas tecnológicas y garantizar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de la entidad, coordinando las acciones requeridas en la Gobernación para la prestación del servicio.
11. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en el Código Disciplinario o las normas que la modifiquen o sustituyan
12. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento del Departamento, conforme los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de carrera administrativa y empleo público
4. Gestión Documental
5. Atención al ciudadano.
6. Contratación pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Sociología Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (4/10)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos en materia fiscal, contable, presupuestal, crédito público, tesorería, cobro coactivo y demás aspectos de orden financiero que requiera el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública.
2. Formular y fijar las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, para garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental, conforme la normatividad vigente en la materia.
3. Formular y ejecutar las políticas adoptadas en materia fiscal, de crédito público, rentístico, presupuestal y financiera del Departamento, garantizando la correcta ejecución y recaudo de los recursos.
4. Formular y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental, definiendo las acciones necesarias para hacer las adiciones, y modificaciones presupuestales.
5. Gestionar y administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, establecidos en el Plan de Desarrollo orientado el mejoramiento y calidad de vida de la comunidad y en concordancia con la normatividad.
6. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Formular y desarrollar políticas para la prevención del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales acorde con la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar la inversión social.
9. Realizar las gestiones necesarias ante el sector financiero para garantizar el estudio, aprobación y desembolso de los empréstitos previamente autorizados a la Gobernación, conforme los lineamientos del superior inmediato.
10. Controlar y coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento, para fortalecer el recaudo.
11. Dirigir y realizar seguimiento para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan de conformidad con la normatividad y las competencias departamentales.

12. Dirigir y supervisar los procesos de contabilidad financiera presupuestal de tesorería, de costos propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ley Orgánica de Presupuesto.
4. Estatuto Tributario Nacional y Departamental
5. Pasivo Pensional
6. Régimen contable y endeudamiento público
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Contratación pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (5/10)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura vial, electrificación, de agua potable y saneamiento básico, educación, salud, vivienda y equipamiento en general y de otros sectores de su competencia, que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
3. Orientar la formulación de planes de acción que permitan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, social, de agua potable y saneamiento básico del Departamento de acuerdo con las metas propuestas del Plan de Desarrollo.
4. Gestionar macro y megaproyectos de infraestructura pública de acuerdo con políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal.
5. Elaborar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en estatuto presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones.
6. Dirigir la formulación de términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
7. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información de infraestructura departamental para garantizar el suministro de la información a la Gobernación o el nivel nacional en las condiciones que se requiera.
8. Asignar el personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Ordenamiento territorial.
4. Metodologías para la formulación de proyectos de infraestructura

5. Contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (6/10)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el servicio educativo a través del desarrollo de políticas y programas en los niveles de preescolar, básica y media, en sus distintas modalidades, enfocado a garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN.
3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismo.
4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas de carácter administrativo, financieros, contables, talento humano, documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia.
5. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
6. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades educativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.
7. Revisar y aprobar el plan de desarrollo educativo garantizando la articulación con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
8. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Putumayo.
9. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación y capacitación de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la

Secretaría de Educación, para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.

10. Dirigir y garantizar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría de Educación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los servidores públicos.
11. Revisar y emitir los actos administrativos de inscripción, ascenso o actualización en escalafón, reconocimientos de prestaciones sociales, para cumplir con los derechos del personal docente, en ejercicio de la delegación otorgada por el Gobernador.
12. Suscribir contratos, convenios u órdenes de compra y actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente, previa aprobación del comité evaluador.
13. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Educación Nacional asignado al sector ante el Gobernador y las instancias competentes.
14. Efectuar seguimiento y control para que la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y de requerirse aprobar las solicitudes de modificación para ser enviado al área competente de la Gobernación e incluirlas en el Presupuesto General, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.
15. Aprobar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los compromisos de pago enviados que se generen en la gestión de la Secretaría de Educación.
16. Direccionar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Integrado de Gestión de la Secretaría, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación Nacional, articulados al modelo de gestión que implemente el Ente Territorial.
17. Delegar de acuerdo con las competencias de la Secretaría, la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
18. Participar en el comité de conciliación del ente territorial, cuando sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
19. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
20. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
21. Administrar las instituciones educativas y el personal y directivo docentes de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento y el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones.
22. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

23. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
24. Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales
25. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normas del sector educativo.
3. Planeación estratégica
4. Interpretación de indicadores
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración Contaduría Pública, Derecho y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (7/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y medio ambiente que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Promover políticas de fomento y desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, ambiental y nivel departamental en concordancia con los criterios socioeconómicos del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Liderar la planeación y coordinación del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno local y regional.
4. Orientar la implementación de políticas del sector rural y el uso de los recursos naturales renovables, conforme las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Adoptar e impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos, que hayan sido discutidos y aprobadas a nivel departamental, conforme a las normas de planificación ambiental según la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos diseñados en el marco de las funciones misionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional que contribuyen al desarrollo del sector rural los planes, programas y proyectos a ejecutar en el Departamento de Putumayo
9. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes regionales, en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
10. Promover y asesorar a los gremios y organizaciones rurales para lograr la vinculación en espacios de concertación y toma de decisiones en los Concejos de Desarrollo rural, conforme la normatividad vigente.
11. Identificar, priorizar y viabilizar alternativas de desarrollo tecnológico y extensión agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ordenamiento territorial. 4. Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA) 5. Normas del sector Agricultura y Desarrollo rural, 6. Normas del sector Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 7. Competencias del departamento y los municipios 8. Metodologías para la formulación de proyectos 9. Gerencia de proyectos. 10. Contratación pública 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 12. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Biología, Microbiología y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (8/10)
Dependencia:	Secretaría de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Productividad y Competitividad bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de fomento en lo relacionado con el turismo, la explotación de recursos naturales no renovables, el fortalecimiento empresarial, emprendimiento y cooperación internacional que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Dirigir y orientar acciones para el fomento de las iniciativas empresariales en lo relacionado con el turismo, la explotación de recursos naturales no renovables, el fortalecimiento empresarial, el emprendimiento y la cooperación internacional, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento de Putumayo.
3. Dirigir las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de Fronteras y con el Plan de Desarrollo.
4. Orientar la realización de estudios e investigación del sector turístico, así como realizar la planeación de las diferentes actividades del sector turístico en el Departamento.
5. Orientar la formulación de planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de la actividad minera conforme las prioridades del Departamento definidas en el Plan de Desarrollo.
6. Liderar la formulación de planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de desarrollo e integración de fronteras.
7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador.
8. Definir la implementación de políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad el Departamento de Putumayo.
9. Dirigir acciones encaminadas a brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales, de conformidad con las competencias del Departamento.
10. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, emprendimiento empresarial, fronteras y cooperación internacional, de acuerdo con las prioridades del plan de desarrollo departamental.

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ordenamiento territorial. 4. Normas del sector Minero 5. Normas del sector Industria, comercio y turismo 6. Competencias del departamento y los municipios 7. Metodologías para la formulación de proyectos 8. Contratación pública 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (9/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortaleciendo la autonomía, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación de los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad del Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Dirigir el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con relación a la participación e integración de los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento, reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres, adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual LGTBI, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
3. Garantizar la implementación de políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad el Departamento de Putumayo, en coordinación de la Secretaría de Productividad y Competitividad.
4. Dirigir la organización de actividades de capacitación y emprendimiento que contribuyan a la inserción de la población vulnerable al desarrollo económico del Departamento en coordinación con la Secretaría de Productividad y Competitividad.
5. Orientar programas de prevención y asistencia social a la población social en situación de vulnerabilidad en alineación con la política pública nacional y de acuerdo con las prioridades departamentales.
6. Coordinar en referencia a los lineamientos del Gobernador, la acción de las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento, reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres, adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Direccionar la formulación y ejecución de la política pública de juventud del Departamento, promoviendo la conformación de los espacios de participación de los jóvenes conforme la ley y demás normas vigentes.
8. Brindar atención integral a la población diversamente hábil del departamento de Putumayo en desarrollo de las normas vigentes.

9. Orientar y coordinar la puesta en marcha planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres y de protección a la niños, niñas y adolescentes NNA y el adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales legales vigentes.
10. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector a cargo ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador, que coadyuve en la superación de la pobreza.
11. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
12. Establecer acciones para la atención integral a la población desmovilizada, reinsertada, atención a comunidades indígenas y afrodescendiente, a la población carcelaria.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Política pública dirigida a población en situación de vulnerabilidad (NNA, juventud, mujer, adulto mayor, indígenas, afrodescendientes, desmovilizados, reinsertados, LGTBI)
4. Competencias del Departamento y los municipios
5. Metodologías para la formulación de proyectos
6. Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (10/10)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Salud bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar, vigilar y controlar el cumplimiento de las competencias departamentales en: Salud pública, Aseguramiento, Prestación de Servicios de Salud, Promoción Social, Emergencias y Desastres, según los lineamientos y normas vigentes.
2. Dirigir, adoptar las políticas y supervisar su ejecución, planes generales, programas y proyectos departamentales del sector salud con la oportunidad requerida
3. Dirigir y coordinar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Departamento de Putumayo, mediante acciones en salud pública y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de forma eficiente y oportuna.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, de la red pública hospitalaria del Departamento de Putumayo de conformidad cona las competencias y la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar la ejecución de recursos de funcionamiento y salud Pública de forma eficiente.
6. Dirigir el Fondo Financiero de Salud en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas a nivel departamental, con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.
7. Inspeccionar el recaudo de recursos departamentales para la salud y la aplicación de estos en el Sistema General de Seguridad Social en salud, según normatividad vigente.
8. Dirigir el Sistema integral de Información en salud, así como de generar y reportar la información requerida según normatividad.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social,
10. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Entidad y en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.
11. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente, criterios técnicos establecidos y en desarrollo de las competencias legales previstas para la regulación del sector.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Normatividad del sistema de Seguridad Social en Salud. 4. Metodología y aplicativos en Salud Publica 5. Competencias del Departamento y los municipios 6. Metodologías para la formulación de proyectos 7. Contratación Pública 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Odontología; Medicina, Nutrición y Dietética; Optometría y otros programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Periodo Fijo
N° de cargos:	Cinco (1/5)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control del proceso de auditoría independiente y objetiva, coordinando la implementación de acciones, evaluando y monitoreando la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Gobernación, y que su ejercicio logre ser intrínseco .al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que, tengan responsabilidades de direccionamiento.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados y las actividades del Departamento de Putumayo y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificarla aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Gobernación, conforme la normatividad vigente.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Gestionar para que el informe del estado del control interno de la Gobernación del Putumayo se publique en la página web de la entidad.
10. Orientar a las dependencias de la Gobernación en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y presentar al Gobernador un informe semestral.
12. Dirigir y controlar las comunicaciones a los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Gobernación y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

14. Orientar a las dependencias del Departamento en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
15. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica, desde su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
19. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Sistema de Control Interno
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Sistema de Gestión
5. Normas nacionales e internacionales de auditoría
6. Administración de riesgos
7. Gestión Pública (finanzas y contratación públicas)
8. Normas internacionales NIIF, NICSP
9. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ley 1474 de 2011.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Secretaría Administrativa- Oficina de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación pública en la Gobernación del Putumayo, con el objeto de poder cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental. .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios de la Gobernación, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la Secretaría Administrativa, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.
2. Dirigir la elaboración y actualización del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Gobernación, conforme la normatividad y procedimientos para el fin.
3. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional.
4. Orientar la formulación, diseño, administración, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Gobernación según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos.
5. Dirigir y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Gobernación de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable.
6. Revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente.
7. Asesorar a las dependencias de la Gobernación durante el proceso contractual, así como a los servidores brindando asesoría sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de estos según la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
9. Dirigir y organizar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gobernador de conformidad con las necesidades de operación de la Entidad.

10. Orientar la elaboración de los modelos de pliegos, minutas, contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Gobernación según la normatividad aplicable.
11. Dirigir y verificar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y seguros que requiera la Entidad según instrucciones recibidas.
12. Dirigir y orientar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Derecho Público
5. Administración pública
6. Código Contencioso Administrativo
7. Contratación pública
8. Ley Anti-trámites y Estatuto Anticorrupción
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Salud Pública.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones de promoción de la salud, de prevención de la enfermedad y la inspección y vigilancia y control de los factores de riesgo, para el adecuado ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, en articulación con las entidades de carácter nacional y territorial del departamento y en el marco de las competencias departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la política en salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio.
2. Liderar la prestación de los servicios y gestionar los recursos para la financiación del laboratorio salud pública directamente o por contratación, conforme los protocolos establecidos.
3. Liderar la consolidación de información de la situación de salud en el departamento y de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, conforme las políticas nacionales y los procedimientos establecidos.
4. Asegurar en los planes operativos anuales los recursos financieros y humanos que permitan la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento, conforme los lineamientos de la política en la materia.
5. Dirigir el desarrollo de instrumentos de formulación, ejecución, seguimiento y difusión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública que permita el cumplimento de los objetivos establecidos y en alineación con la política pública, conforme las competencias territoriales y reglamentarias.
6. Dirigir el análisis de la información de los factores del entorno, los factores determinantes y los factores de riesgo que inciden en el desempeño de la salud pública en el Departamento de Putumayo conforme al diagnóstico situacional.
7. Orientar estrategias encaminadas a garantizar permanencia de las diferentes acciones del sector salud por cada prioridad conforme a los lineamientos del Plan Decenal de Salud.
8. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, ESES y demás actores del sistema relacionados con la salud pública y responsabilidades asignadas en inspección vigilancia y control por otras competencias.
9. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector.
10. Dirigir la formulación y seguimiento del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas para la generación del beneficio colectivo y el impacto social en los pobladores del Departamento de Putumayo.

11. Dirigir la asignación, ejecución y seguimiento de recursos financieros asignados a los programas y proyectos de salud pública, conforme las prioridades departamentales y las instrucciones del superior inmediato.
12. Dirigir la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana y adelantar el control de vectores y zoonosis de acuerdo con la competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los municipios del Departamento y aquellas que por delegación reciba del INVIMA y del orden nacional de acuerdo con la reglamentación y delegación.
13. Orientar y evaluar con el grupo técnico interdisciplinario de las ETV la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración, Biología Microbiología y afines; Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Enfermería, Ingeniería Biomédica y afines; Psicología; Nutrición y Dietética; Química y afines; Optometría otros programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones para garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud con calidad a la población, pobre y vulnerable del Departamento, prestando asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción, así como vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Dirigir y orientar los planes, proyectos, estrategias y acciones de preparación, respuesta y recuperación de los eventos de interés en salud frente a urgencias, emergencias y desastres que se presentan a través del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE en el marco de las competencias departamentales.
3. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna y eficiente a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadores de servicios de salud públicas o privadas.
4. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la salud a los prestadores de servicios de salud en el departamento, promoviendo la organización en los diferentes niveles de prestación de servicios.
5. Diseñar estrategias para garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
6. Organizar, dirigir y coordinar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento e impulsar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud.
7. Dirigir la financiación con recursos propios o asignados por concepto de participaciones y demás recursos, para la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
8. Dirigir la preparación del plan bienal de inversiones pública en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de prestación de servicios de salud.
9. Dirigir el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud en el Departamento de Putumayo y adelantar la vigilancia y control correspondiente, conforme los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

10. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integra de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
11. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Presupuesto Público
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración, Biología, Microbiología y afines, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Enfermería, Ingeniería Biomédica, Psicología, Nutrición y Dietética, Química y afines; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Administrativa.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de carácter administrativo de la Secretaría de Salud en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias la formulación, evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud.
3. Gestionar recursos y controlar vigilar el manejo del Fondo Departamental de Salud por parte de la Secretaría de Hacienda.
4. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema, en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación.
5. Elaborar planes bienales de inversión y vigilar la ejecución de los respectivos proyectos.
6. Diseñar estrategias para garantizar la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
7. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Presupuesto Público
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo efectivo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Biología, Microbiología y afines, Bacteriología, Ingeniería, Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría legal, acompañamiento y representación con respecto a los aspectos jurídicos en coordinación con las Secretarías adscritas al despacho del Gobernador, en defensa de los intereses de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Gobernación
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Gobernación ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en las que tenga interés el Departamento, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gobernador sobre el desarrollo de estos.
3. Realizar la revisión, análisis y emisión de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, conforme a la Constitución y la Ley.
4. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Gobernación, conforme a la Constitución y la Ley.
5. Asesorar al área competente para adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Gobernación, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar para la firma del Gobernador, los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, respecto de los procesos sancionatorios, disciplinarios, administrativos y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia.
7. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Gobernador respecto de los acuerdos municipales, efectuando la verificación del cumplimiento de los presupuestos constitucionales y legales.
8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso.
9. Resolver oportunamente las solicitudes relacionadas en ejercicio del derecho de petición y acciones constitucionales.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Gobernación de conformidad con las prioridades institucionales.

11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, velando por su actualización y difusión, para que sean aplicadas en las distintas actuaciones desplegadas por la Gobernación.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código del Régimen Departamental
3. Derecho Público.
4. Derecho Procesal
5. Derecho Civil
6. Código Único Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas ofimáticas

V. 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 ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gobernación del Putumayo en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho las diferentes acciones en materia de imagen institucional divulgación, diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
2. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y, evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
3. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promueva la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión de la Gobernación y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
4. Asesorar y coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades de la Gobernación del Putumayo de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
5. Recoger de las diferentes Secretarías las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la oficina, darles trámite y retroalimentación, definiendo en su versión final, de conformidad con los procesos establecidos
6. Orientar al Gobernador en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional, realizando acciones de relacionamiento público con los diferentes medios de comunicación a nivel territorial como nacional.
7. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario, conforme los procedimientos institucionales.
8. Liderar el avance de los diferentes trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación, así como la consecución de recursos y gestión del talento humano necesario para la dependencia.
9. Asesorar, coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales en medios impresos, audiovisuales, redes sociales y electrónicos de la Gobernación, para la calidad de esta.
10. Las demás que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Planeación estratégica. 4. Gerencia de proyectos. 5. Normativa sobre planeación y políticas públicas. 6. Habilidades comprobadas en investigación y escritura de texto. 7. Conocimientos básicos de corrección de estilo. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Herramientas Ofimáticas

V. 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 ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el marco de las competencias departamentales y lineamientos nacionales con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Secretaría de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar, realizar seguimiento y evaluación a la red departamental de vigilancia en salud pública de conformidad con los lineamientos de política pública vigente en la materia.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Asistencia Técnica al talento humano que integra la Red Departamental de Vigilancia en Salud Pública con el fin de fortalecer las capacidades básicas según normatividad vigente.
3. Ejecutar el Plan de Asistencia Técnica de la Red Departamental de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
4. Realizar la difusión de normatividad de vigilancia en salud pública, así como protocolos y aplicativos de captura de información de acuerdo con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité Departamental de Vigilancia Epidemiológica, Comité Departamental de Sanidad Portuaria y Comité Departamental de Estadísticas Vitales con el fin de que se gestione la situación epidemiológica de eventos de interés en salud pública y cifras de hechos vitales del Departamento de Putumayo conforme los procedimientos establecidos y lineamientos del superior inmediato.
6. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al proyecto de vigilancia en salud pública para el cumplimiento las metas y propósitos para propender por el mejoramiento de la salud pública.
7. Ejecutar el desarrollo de instrumentos de difusión de información del Sistema de Vigilancia en Salud Pública dar a conocer a la comunidad del departamento la información de interés.
8. Llevar a cabo el desarrollo o gestión de información de interés en salud pública para la toma de decisiones en el directivo.
9. Impulsar la articulación entre los diferentes programas o dependencias con el fin de maximizar el cumplimiento de metas o indicadores y el uso o empleo de recursos o información.
10. Realizar la inspección y vigilancia a los actores que integran la Red Departamental de Vigilancia en Salud Pública conforme los procedimientos establecidos.
11. Participar y promover el intercambio y articulación de información de interés en salud pública con los países fronterizos con el Departamento.

12. Impulsar la articulación entre los diferentes programas o dependencias con el fin de maximizar el cumplimiento de metas o indicadores y el uso o empleo de recursos o información.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
4. Normas Sanitarias de Vigilancia en Salud Pública
5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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	➢ 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: Bacteriología, Enfermería, Medicina. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
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 Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar la implementación de los programas y proyectos en materia de salud pública de conformidad con los lineamientos de política pública nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la difusión, ejecución e implementación de la política de salud pública formulada por la nación, conforme los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
2. Establecer la situación de salud en el Departamento del Putumayo y propender por su mejoramiento conforme los lineamientos del sector.
3. Realizar la formulación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas tanto a nivel seccional como local, realizando la evaluación y monitoreo de los planes de acción en salud pública de los municipios del Departamento del Putumayo, conforme las competencias institucionales
4. Realizar el acompañamiento y verificación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de recursos financieros asignados a los programas y proyectos de salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar la vigilancia y control de medicamentos y alimentos en el Departamento del Putumayo de acuerdo con las normas y lineamientos de orden nacional.
7. Realizar la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana en el Departamento del Putumayo de acuerdo con las normas y lineamientos de orden nacional.
8. Realizar la vigilancia y control a las acciones de los programas de promoción, prevención y control para las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis en el Departamento del Putumayo.
9. Participar y promover el intercambio de información de interés y articulación de acciones en salud pública con los países fronterizos con el Departamento, así como con las demás dependencias en las áreas de interés.
10. Ejecutar acciones que permitan la coordinación y supervisión de actividades de salud pública que realice el Departamento del Putumayo las entidades administradoras de los planes de beneficios, así como los prestadores de servicios de salud, conforme la normatividad vigente.
11. Realizar la ejecución del Plan de Asistencia Técnica de los planes, programas y proyectos de salud pública del Departamento.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 4. Normas Sanitarias de Vigilancia en Salud Pública 5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública 6. Sistemas de Información. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. 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	➢ 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: Bacteriología, Enfermería, Medicina. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
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 Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el programa de Promoción y Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis de conformidad con la normatividad y los lineamientos de política pública nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar planes y proyectos de vigilancia entomológica dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis.
2. Formular planes y proyectos de vigilancia entomológica, dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, de conformidad con los lineamientos recibidos en la materia.
3. Realizar labores de apoyo para la coordinación del equipo operativo de ETV, las acciones y medidas de prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial, dando cumplimiento a las competencias departamentales, según las normas vigentes y lineamientos nacionales.
4. Realizar estudios, proyectos de investigación y vigilancia entomológica de acuerdo con el comportamiento epidemiológico en pro de la búsqueda e implementación de medidas para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, con el fin de orientar la reducción de la morbimortalidad a causa de las enfermedades transmitidas por vectores.
5. Participar en la generación de conocimiento a través de la difusión de mapas de riesgo entomológico actualizados.
6. Brindar asesoría a la Secretaría de Salud Departamental en el manejo de insecticidas utilizados en el Programa de Promoción, Prevención y Control de las ETV, mediante la evaluación de las acciones de control de los insecticidas de uso en salud pública y realización de estudios de susceptibilidad y resistencia.
7. Organizar y mantener en funcionamiento el laboratorio de entomología del Departamento, para el fortalecimiento del programa y mantener activa la Red de Vigilancia Entomológica del Departamento del Putumayo, mediante la capacitación y asistencia técnica a sus integrantes.
8. Elaborar y apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la presentación de informes requeridos por la entidad, por las entidades del orden departamental, nacional y los organismos de control.
9. Implementar los sistemas de garantía de calidad en el laboratorio de entomología departamental y participar en el proceso de gestión de calidad entomológica establecido por el Laboratorio Nacional de Referencia.
10. Capacitar y brindar asesoría técnica a los auxiliares de vectores y otros grupos

operativos en las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores, conforme las necesidades y los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Entomología médica
4. Técnicas de preservación e identificación de especies Anophelinae
5. Manejo integrado de plagas en salud pública.
6. Aspectos eco epidemiológicos de las ETV
7. Sistemas de Información Geográfica SIG
8. Normas vigentes ISO para laboratorios de ensayo y calibración
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	➢ 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: Biología, Microbiología, Bacteriología, Licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (1/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo en asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y ejercer la defensa judicial del departamento de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis de legalidad de los acuerdos municipales y en caso de ser procedente proyectar las demandas de legalidad de los mismo.
2. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos sometidos a revisión por las diferentes dependencias del departamento emitiendo el concepto técnico para la revisión y firma del competente.
4. Realizar el análisis jurídico de diferentes asuntos competencia de la oficina y exponerlos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del departamento en asuntos delegados por el superior inmediato.
6. Realizar la proyección de la respuesta a las reclamaciones administrativas que se presenten en contra del Departamento del Putumayo.
7. Proyectar la respuesta a los distintos requerimientos que realicen los entes de control y la Oficina de Control Interno de gestión en lo que respecta a los planes de mejoramiento.
8. Realizar el estudio, proyección y sustanciación para la revisión del superior inmediato de los recursos interpuestos ante el despacho del Gobernador y que por designación se alleguen a la oficina.
9. Revisar, interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales
10. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar los conceptos jurídicos necesarios, recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad.
11. Apoyar el control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Departamento, conforme instrucciones del superior inmediato.
12. Realizar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Departamento.

13. Establecer en coordinación con los demás servidores estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad.
14. Realizar seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la entidad hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos.
15. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato
16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Régimen Departamental.
3. Código General del Proceso
4. Código Único Disciplinario
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código Penal y Civil
7. Contratación estatal.

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	➢ 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 de Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (2/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, desarrollar y realizar el mejoramiento y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a la entidad en temas relacionados con la implementación, desarrollo, mejoramiento y seguimiento del Sistema de Gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la evaluación, seguimiento, análisis y valoración del grado de desarrollo del Sistema de Gestión por medio de la planeación y ejecución de auditorías internas y proponer las recomendaciones o sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización de conformidad con la normatividad.
3. Brindar soporte técnico a la Secretaria de Planeación para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Departamental de Gestión y Desempeño de acuerdo con los lineamientos y la normatividad.
4. Elaborar los informes de avance y desarrollo del Sistema de Gestión, con destino a los órganos de control interno y externo, así como a la alta dirección de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Preparar los estudios o documentos técnicos y conceptuales para la toma de decisiones en materia del Sistema de Gestión Institucional de conformidad con las necesidades de la entidad.
6. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a las áreas para el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Brindar soporte técnico y facilitación a las diferentes áreas para la normalización o adopción de propuestas de desarrollo de nuevos elementos del Sistema de Gestión Institucional.
8. Llevar a cabo el seguimiento y control de los diferentes componentes del Sistema de Gestión Institucional con el fin de garantizar su adecuado uso o empleo.
9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento que se suscriban con los órganos de control interno y externos, de los procesos a cargo de la Secretaría de Planeación, conforme los lineamientos institucionales.
10. 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. Sistemas de Gestión
3. Sistema integrado de calidad
4. Sistema de control interno
5. Auditorías
6. Normas internacionales de auditorías
7. Administración del Riesgo
8. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación)
9. Direccionamiento estratégico y de planeación
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (3/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y revisar metodológicamente los proyectos de inversión entregados al Banco de Proyectos con el fin de emitir concepto sobre el proyecto de inversión enmarcado en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y revisar los proyectos de los diferentes sectores a registrarse en el Banco de Proyectos emitiendo concepto metodológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Brindar orientación y asistencia técnica a los servidores de las diferentes dependencias, de los municipios y de la comunidad en general respecto de la operación y gestión de proyectos ante el Banco de Proyectos de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Remitir a las dependencias respectivas los proyectos de inversión que requieran la adición de elementos, ajustes, modificaciones o inclusión de soportes que garanticen la idoneidad del proyecto de inversión.
4. Brindar, orientación y asistencia técnica a los servidores de las diferentes dependencias de la Gobernación, de los municipios y de la comunidad en el tema relacionado con la Metodología General Ajustada MGA, Sistema Unificado de Inversiones Públicas SUIFP-Territorio y demás directrices establecidas por el Departamento Administrativo Nacional de Planeación DNP para la presentación de proyectos.
5. Brindar asesoría a las oficinas de planeación de las alcaldías del Departamento del Putumayo, sus bancos de proyectos y a la comunidad en general sobre metodología para la formulación de proyectos y revisión de estos.
6. Llevar a cabo la construcción de los elementos metodológicos que sean necesarios para el mantenimiento y actualización del Banco de Proyectos de la Gobernación del Putumayo.
7. Orientar la operación del proceso de proyectos y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación del plan operativo anual de inversión de acuerdo con los proyectos registrados en el Banco de Proyectos.
8. Realizar la recopilación y consolidación de información de los programas, subprogramas, proyectos, subproyectos para la rendición de informes a los entes de control de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar la elaboración de informes sobre el desempeño del Banco de Proyectos con destino al Despacho del Gobernador, Secretario de Planeación, Asamblea Departamental, Departamento Administrativo Nacional de Planeación e Informes de Rendición de Cuentas y/o de Empalme.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado Colombiano 2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Planificación 4. Planes de acción 5. Metodologías para la formulación de proyectos MGA 6. Sistema Unificado de Inversiones Públicas SUIFP Territorial 7. Formulación e interpretación de indicadores 8. Ley Orgánica de Planeación. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (4/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y control presupuestal del Departamento de Putumayo de conformidad con los procedimientos y la normatividad establecidas y en coordinación con las áreas pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.
2. Planificar, organizar, coordinar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, ejerciendo la coordinación con las secretarías ejecutoras.
3. Brindar asesoría o soporte técnico a las demás dependencias de la Gobernación en materia presupuestal, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Revisar, analizar, verificar y aprobar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con el propósito de atender los requerimientos de las Secretarías ejecutoras.
5. Revisar, analizar y verificar la documentación de respaldo que corresponde a los compromisos presupuestarios de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
6. Expedir los registros aplicables a los compromisos presupuestarios de partidas de gastos y objetos específicos.
7. Elaborar, proponer, verificar los proyectos de decreto, ordenanzas o actos administrativos cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes oportunamente.
8. Elaborar los informes presupuestales de acuerdo con las solicitudes o las obligaciones normativas con destino los sistemas de seguimiento pertinentes, entes responsables o de control de acuerdo con los parámetros técnicos y normatividad vigente.
9. Realizar el cargue y análisis de la información en los sistemas financieros departamentales y sistema de gestión presupuestal, así como el sistema general de regalías, desde la perspectiva o gestión presupuestal.
10. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Departamental de Política Fiscal y desarrollar sus lineamientos, así como concurrir a los demás que fuere convocado de conformidad con la normatividad vigente, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Verificar, analizar y realizar los informes presupuestarios para la toma de medidas y decisiones pertinentes.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal 4. Normatividad y funcionamiento del sistema de regalías 5. Herramientas de ofimática 6. Modelo Integrado Planeación y Gestión 7. Manejo de Sistemas de Información Financiera.

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	➢ 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 Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (5/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar el proceso tributario de liquidación, fiscalización y control de los impuestos, tasas y contribuciones de los recursos legal y normativamente establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el informe económico y proyecciones de los impuestos administrados por la entidad los cuales servirán de insumo para la estructuración del Marco fiscal de mediano plazo y del presupuesto anual del departamento.
2. Realizar requerimiento a los contribuyentes para el pago las obligaciones en aquellas que se detecte posibles conductas evasoras.
3. Implementar los planes, programas y procedimientos que correspondas al área de rentas para el cumplimiento de las políticas y normativas vigente sobre el particular.
4. Ejecutar los planes y estrategias para el control y fiscalización de los impuestos administrados por la entidad.
5. Coordinar la ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos de liquidación, fiscalización y control de impuestos administrados por el Departamento.
6. Realizar informes sobre el comportamiento del recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento.
7. Atender requerimientos de los entes de control, visitas de auditoría y revisiones de los procesos o procedimientos llevados a cabo en el área de rentas.
8. Verificar el estado y resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos y procedimientos de liquidación y fiscalización de los impuestos, procurando la correcta aplicación de estos, conforme la normatividad vigente en la materia.
9. Proyectar las actuaciones administrativas correspondientes a los procesos que resulten aperturados por evasión o elusión de impuestos al consumo de licores, cervezas y cigarrillos.
10. Custodiar los inventarios de productos aprehendidos y decomisados por evasión de impuestos, para su posterior destrucción previa disposición legal.
11. Coordinar el proceso de destrucción de los productos decomisados que sean declarados como bien del Departamento con la supervisión del Secretario de Hacienda y entidades de control competentes de acuerdo con lo establecidos en el Estatuto de Rentas Departamental.
12. Absolver las consultas y prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Departamento, entidades y ciudadanos en la solución de las diferentes situaciones que se presente en el proceso de liquidación de impuestos.
13. 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 Nacional. 3. Estatuto de Rentas Departamental. 4. Código de Policía 5. Procedimientos contravencionales de rentas del Departamento. 6. Procesos y procedimientos tributarios. 7. Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo. 8. Contratación Estatal 9. Normas nacionales respecto de legislación tributaria 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (6/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar el registro contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Gobernación del Putumayo, nivel central para la preparación de los Estados Financieros e informes que conlleven al cumplimiento de la gestión pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y suscribir los Estados Financieros que reflejen la situación financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación del Putumayo.
2. Aprobar y reportar los informes contables a las diferentes entidades de orden nacional, territorial, a entidades de control, fiscalización y demás áreas funcionales que lo soliciten.
3. Garantizar la tenencia, conservación y custodia de los libros de contabilidad de la Gobernación del Putumayo.
4. Realizar y adoptar los controles contables necesarios para garantizar que las operaciones financieras se reflejan razonablemente en la contabilidad de la Gobernación del Putumayo.
5. Presentar y gestionar ante las áreas competentes la propuesta de actualización o modificación del manual de políticas contables de la Gobernación del Putumayo, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes de las ESE´s e IPS´s en el Departamento del Putumayo en cumplimiento del proceso de habilitación y conforme la normatividad sectorial vigente.
7. Revisar y aprobar los informes presentados por las diferentes áreas de la Gobernación del Putumayo, en cumplimiento de la aplicación de las políticas contables y operativas de la entidad.
8. Brindar asesoraría a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo, así como a los municipios que lo soliciten, en los asuntos contables y tributarios.
9. Expedir las certificaciones referentes a la información y condiciones contables de la Gobernación del Putumayo con destino a los procesos o entidades que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable y demás comités establecidos a los que pertenezca o sea convocada de la Gobernación del Putumayo y dar cumplimiento o trámite a sus decisiones.
11. Socializar en las áreas pertinentes de la Gobernación del Putumayo los cambios o actualizaciones de las normatividad o política pública contable vigente.
12. 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. Régimen de Contabilidad Pública. 3. Ley de Responsabilidad Fiscal 4. Código Disciplinario Único. 5. Manejo de Software Financiero 6. Régimen Tributario. 7. Estatuto Tributario Nacional. 8. Ley General de Presupuesto.

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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (7/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión de los procesos del administrativos de la Secretaría de Educación Departamental SED, con el objeto de alcanzar las metas establecidas en concordancia con las directrices dictadas por la Gobernación, Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y realizar seguimiento a la ejecución de los programas y planes de acción del área administrativa de conformidad con los objetivos y en coordinación con el área de planeación de la Secretaría de Educación, que permita verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia.
2. Verificar el cumplimiento del plan de asistencia técnica de los procesos a cargo en su área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, verificando y coordinando la presentación a todas las áreas de la Secretaría de Educación del informe mensual de atención al ciudadano para generar los correctivos necesarios cuando se requiera, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Revisar el resultado de las encuestas de satisfacción del cliente y con el líder del área proponer las estrategias de mejoramiento con el fin de prestar un mejor servicio por la Secretaría de Educación Departamental.
5. Realizar, en coordinación con el líder de talento humano, el seguimiento a la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, prestaciones sociales y en general el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Realizar en coordinación con jurídica y talento humano la ejecución del procedimiento de abandono de cargo, de docentes, directivos y docentes y administrativos de la SED, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Coordinar la elaboración, presentación para revisión y aprobación del competente en la Secretaría de Educación el plan anual de adquisiciones, garantizando su correcta y oportuna presentación.
8. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación, verificando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones de gestión de tecnología informática y soporte técnico en la Secretaría de Educación para su el funcionamiento adecuado y prestación del servicio con calidad y oportunidad.

10. Orientar y garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y los protocolos establecidos de gestión documental en la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la y normatividad vigente.
11. Coordinar el proceso de apoyo Jurídico de la Secretaria de Educación Departamental. que sirva de soporte para la toma de decisiones en los procesos que se requieren a nivel interno de conformidad con la normatividad vigente.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. 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. Gerencia o administración pública.
3. Normatividad relacionada con régimen especial del sector Educativo.
4. Carrera administrativa y empleo Público.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas
8. Principios de la gestión documental.
9. Política pública de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (8/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la gestión de los procesos de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Educación Departamental SED, en sus componentes estratégicos, financieros, programas y proyectos y el sistema de gestión de calidad, que permita asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar el diagnóstico, el componente estratégico y/o programático y plan de inversiones del plan de desarrollo educativo de cada vigencia, con el objeto de lograr la articulación entre las directrices del orden nacional y regional.
2. Coordinar con el Secretario de Educación Departamental el plan de inversiones del sector educativo, que este ajustado el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Recibir la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para conforme las instrucciones del superior inmediato dar un orden de prioridad de la inversión en la vigencia.
4. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia y la definición de los responsables de su realización.
5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SED, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
6. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo con los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, revisando el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
7. Revisar y presentar para aprobación del competente, el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Departamental para su respectiva socialización.
8. Revisar los informes que generen los diferentes procesos de Planeación y Finanzas, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
9. Revisar y presentar para aprobación del competente, los documentos creados o modificados del Sistema de Gestión de Calidad SGC.

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Sector Educativo.
2. Procesos de planeación.
3. Planeación y administración pública.
4. administración de programas y proyectos
5. Manejo recursos del sector educativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Interpretación de indicadores y estadísticas.
8. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
9. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (9/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano del personal docente, directivo docente y personal administrativo, conforme los lineamientos definidos por la Secretaría de Educación Departamental SED y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos y el personal asignado al macroproceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Verificar y presentar para aprobación del competente, los movimientos de planta y manejo de situaciones administrativas, garantizando que se ajusten a la normatividad y criterios técnicos establecidos.
3. Suministrar la información que requiera el competente para adelantar el procedimiento de abandono de cargo, conforme los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Revisar y verificar la actualización, modificación y legalización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos para la selección y provisión de las vacantes de los cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orientar y garantizar la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo para el personal vinculado a la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
8. Formular, orientar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Formación y Capacitación para el personal directivo docente, docente y administrativo de la SED.
9. Verificar y revisar los soportes de las novedades de personal para su entrega oportuna al proceso de nómina de la Secretaría Educación, que permita garantizar el pago de los salarios de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Realizar seguimiento al proceso de administración de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información sea actualizada, oportuna y confiable.

11. Adelantar el procedimiento de descuento de días no laborados del personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con la información suministrada por el personal competente para el trámite correspondiente y según normatividad vigente.
12. Participar en la identificación de necesidades de la Secretaría de Educación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
13. Realizar la secretaría técnica del Comité Regional del Fondo de Prestaciones sociales del Magisterio del Departamento del Putumayo, conforme la normatividad vigente.
14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración del talento humano
2. Procesos y procedimiento de la Gestión del Talento Humano
3. Normatividad del sector educativo (estatuto docente)
4. Normatividad de carrera administrativa
5. Régimen salarial y prestacional
6. Nómina
7. Derecho Administrativo
8. Evaluación de desempeño
9. Bienestar y estímulos
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
11. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (10/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento para el cumplimiento de los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media, que permita garantizar el mejoramiento continuo de la calidad educativa en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de las evaluaciones internas y externas de los estudiantes de los establecimientos Educativos, de acuerdo con los procesos técnicos establecidos.
2. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de acompañamiento en el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente.
3. Elaborar la caracterización y el perfil territorial del sector educativo a partir de la revisión de los referentes nacionales de calidad y la valoración cualitativa y cuantitativa de la situación actual de los componentes del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
4. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento el Plan de Apoyo al Mejoramiento de acuerdo con el análisis de los resultados de la caracterización, perfil educativo y priorización de factores o condiciones asociadas a las oportunidades de mejora.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión del Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto etno educativo Propio, comunitario e intercultural en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.
6. Gestionar la aprobación del Plan Territorial de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales, articulación institucional entre los diferentes niveles educativos, uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación y el fortalecimiento de Experiencias Significativas en los establecimientos Educativos.
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

11. Realizar y participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción del área de acuerdo con lo planeación estratégica del sector educativo.
12. Revisar el plan de asistencia técnica del área y verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos de manera periódica.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional.
3. Currículo y Pedagogía.
4. Procesos de calidad educativa.
5. Interpretación de indicadores.
6. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración Educativa, Pedagogía y Didáctica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (11/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento para el cumplimiento de los procesos de gestión de la cobertura, desarrollando estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo en sus distintos modelos pedagógicos, niveles y modalidades, enfocándose a cumplir los principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, acompañar y realizar auditorías a los procesos relacionados con el Macroproceso C la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
2. Preparar el plan de acción del Área de Cobertura, teniendo en cuenta la política educativa, los objetivos de cada proceso y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
3. Hacer seguimiento mensual a la ejecución del plan de Acción del área y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Preparar y presentar ante el Comité de Cobertura, la propuesta de acto administrativo, mediante el cual se definen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma propios de la gestión de cobertura del servicio educativo en el Departamento para la siguiente vigencia. Una vez firmado, deberá enviarse oficialmente al Ministerio.
5. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
6. Participar en la elaboración el estudio de insuficiencia y presentarlo al Comité de Cobertura para su aprobación, en caso de existir insuficiencia cualitativa o cuantitativa.
7. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura en la entidad territorial.
8. Realizar el Programa de auditoría, socializarlo, aprobarlo y ejecutarlo para la vigencia establecida y revisar los informes de auditoría de los procesos de gestión de la cobertura.
9. Apoyar la definición y organización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Realizar y participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción del área de acuerdo con lo planeación estratégica del sector educativo.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Política pública de cobertura.
3. Política pública de acceso y permanencia.
4. Política pública de poblaciones.
5. Formulación e interpretación de indicadores
6. Estadísticas básicas.
7. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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. PROPÓSITO 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.

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 JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (13/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, del reglamento territorial y planear las actividades de visitas con fines de control a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y controlar los procesos relacionados con la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos oficiales, privados y de educación para el trabajo y desarrollo humano, con el fin del cumplimiento de las metas del sector educativo.
2. Verificar, coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del reglamento territorial y plan de acción de inspección y vigilancia teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad del sector educativo.
3. Articular los planes de acción resultado de las auditorias de matrícula como insumo para las visitas de inspección y vigilancia con fines de control para verificar el cumplimiento de los compromisos de la auditoria.
4. Coordinar la organización y logística de las visitas de control a los establecimientos educativos, verificación de novedades que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Departamental.
5. Definir el plan de visitas mediante criterios de selección de establecimientos de educación formal, oficiales y no oficiales y educación para el trabajo y desarrollo humano, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Analizar los resultados del informe de visita de los establecimientos educativos con el fin de determinar el otorgamiento de la licencia de funcionamiento o de las diferentes novedades, de acuerdo con los requisitos técnicos y legales establecidos por el Ministerio de Educación.
7. Verificar el cumplimiento de la revisión de los informes con fines de control, seguimiento, legalización de los establecimientos educativos y novedades, de conformidad con lo establecido en los protocolos.
8. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del área de inspección y vigilancia de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa
12. Realizar y participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción del área de acuerdo con lo planeación estratégica del sector educativo.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Proceso de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos educativos institucionales
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores.
7. Normatividad de gestión documental.
8. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración Educativa. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (14/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y evaluar los procesos de fronteras y cooperación internacional para gestionar recursos que permitan el cumplimiento de la misión de la Gobernación del Putumayo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Plan de Desarrollo, así como con los lineamientos de cooperantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar de manera permanente la base de datos de oferta de recursos de fronteras y cooperación internacional que cofinancien proyectos productivos y de fortalecimiento empresarial en el Departamento de Putumayo.
2. Realizar soporte a la Secretaría de Productividad y Competitividad en el manejo de las relaciones internacionales con la República del Ecuador, República del Perú y demás regiones o países.
3. Organizar y apoyar la realización de eventos binacionales para el fortalecimiento de la cooperación, el hermanamiento y la prospectiva del relacionamiento fronterizo.
4. Promover la continuidad y vigencia en la formulación, ejecución y desarrollo de los convenios binacionales que la Secretaría de Productividad y Competitividad impulse o tenga bajo su responsabilidad en materia de política de fronteras y cooperación internacional.
5. Realizar seguimiento y brindar soporte técnico a la Mesa Departamental de Fronteras y Cooperación Internacional, de conformidad con los compromisos institucionales y los lineamientos de la Gobernación.
6. Brindar asistencia técnica y serviré de enlace con las alcaldías del departamento en la presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional
7. Formular y hacer seguimiento a las metas sectoriales del Plan de Desarrollo Departamental, así como al Plan de Acción de la Secretaría.
8. Realizar procesos pedagógicos o de formación en formulación de planes, programas y proyectos de integración fronteriza
9. Realizar el diseño, formulación y evaluación de proyectos del área de competencia para la gestión de recursos de fronteras y cooperación internacional conforme los lineamientos y prioridades institucionales.
10. Elaborar un diagnóstico de necesidades de cooperación de las diferentes Secretarías por subsectores, con el fin de priorizar la búsqueda de recursos, de acuerdo con las prioridades de la Gobernación del Putumayo.
11. Preparar informes, actas para las reuniones de la Hermandad Colombo Ecuatoriana y demás fronteras, asistiendo a las actividades conforme los lineamientos del superior inmediato.

12. Elaborar investigaciones, estudios e informes requeridos en la Secretaría de Productividad y Competitividad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
13. Promover procesos de integración fronteriza colombo-ecuatoriana-peruana y demás fronteras en el marco de la hermandad.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Formulación y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
3. Planeación estratégica.
4. Planificación.
5. Elaboraciones de planes de desarrollo.
6. Formulación de proyectos en MGA y Fichas BID.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (15/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento a los planes, proyectos y estrategias que permitan adelantar las acciones de preparación, respuesta y recuperación de los eventos de interés en salud frente a urgencias, emergencias y desastres que se presentan en el Departamento del Putumayo, a través del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en el marco de las competencias departamentales y los lineamientos nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y verificar el funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental del Putumayo, conforme los procedimientos y normatividad vigente.
2. Coordinar la atención de urgencias de las personas afectadas por eventos catastróficos y accidentes de tránsito en el Departamento de Putumayo.
3. Realizar la referencia y contrarreferencia de Población Pobre No Afiliada- PPNA en el departamento de Putumayo.
4. Realizar la formulación y seguimiento a los planes de contingencias de situaciones de alerta o emergencia de salud, conforme los procedimientos establecidos.
5. Articular y coordinar el programa de Misión Médica en el Departamento del Putumayo con los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales
6. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Operativo de Emergencias COE y el Equipo de Respuesta Inmediata ERI de la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
7. Realizar acciones de inspección y vigilancia a la prestación de servicios de urgencias en el departamento.
8. Realizar acciones prevención, atención y respuesta en coordinación con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y en los casos requeridos a través del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres.
9. Brindar asistencia técnica a la red de prestadores del Departamento del Putumayo en temas de Misión Médica, Planes de Emergencias Hospitalario, Referencia y Contrarreferencia.
10. Efectuar seguimiento y control a la disponibilidad de insumos médicos como suero antiofídico, alacramin y oseltamivir, etc.
11. Realizar acciones que permitan la operatividad del Comité de Sanidad Portuaria, en situaciones de emergencias en zona de fronteras.
12. Promover el intercambio y articulación de información de interés en materia de prevención del riesgo y atención de desastres con los países fronterizos con el Departamento del Putumayo.

13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 4. Sistema de Obligatorio de la Garantía y la calidad en atención en salud. 5. Sistemas de referencia y contrarreferrencia. 6. Conocimientos Programa Misión Médica 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. 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	➢ 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: Enfermería, Medicina, Administración Financiera, Administración Empresas. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y planear la prestación de servicios de salud y el aseguramiento en el Departamento del Putumayo de conformidad con la política pública nacional y normatividad vigente a fin de garantizar su oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento y verificación de las acciones o actividades del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad-SOGC en Salud en el Departamento del Putumayo.
2. Llevar a cabo la gestión de la información con soporte en el Sistema de Información Hospitalaria-SIHO, con el fin de obtener insumos o elementos en la toma de decisiones.
3. Realizar la formulación, seguimiento y actualización de los Planes Bienales de Inversión del Departamento del Putumayo.
4. Realizar el diseño, implementación y la organización de los servicios de atención a la Población Pobre No Afiliada-PPNA del Departamento del Putumayo.
5. Adelantar la gestión para la prestación de los servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan de Beneficios en Salud a los afiliados del régimen subsidiado.
6. Realizar la difusión e implementación de la política de prestación de servicios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Realizar actividades de vigilancia del proceso de aseguramiento que deben llevar a cabo los municipios del Departamento del Putumayo y actores correspondientes del sector de conformidad con las normas y la política pública.
8. Elaborar y desarrollar lineamientos para la formulación y ejecución del plan de auditorías llevado a cabo en el seguimiento a la prestación de servicios de salud por parte de las alcaldías, de conformidad con las competencias departamentales.
9. Coordinar la gestión de la información e inclusión del talento humano del sector salud en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud-RETHUS de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad respectiva.
10. Promover el intercambio y articulación de información de interés en salud pública y prestación de servicios de salud con los países fronterizos con el Departamento.
11. Articular y dar soporte en el funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres de la Secretaría de Salud Departamental del Putumayo en el marco del Sistema Departamental de Prevención y Atención de Desastre.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Plan Decenal de Salud Pública.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Atención en Salud 6. Sistema de Referencia y contrarreferencia 7. Atención en salud a la población desplazada 8. Normas y medidas Sanitarias. 9. Régimen Subsidiado

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	➢ 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: Enfermería, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (1/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Gobierno Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad relacionadas con la gestión del riesgo en el Departamento de Putumayo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica y capacitación a municipios, instancias departamentales y locales en el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres.
2. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Realizar los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
4. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.
5. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar o apoyar acciones de la secretaría técnica en el marco de las instancias conformadas de gestión del riesgo de desastres y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Liderar las actividades del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Putumayo CDGRD, para fortalecer y coordinar los procesos de respuesta, rehabilitación y recuperación frente a emergencias y calamidades públicas de carácter departamental.
8. Elaborar e implementar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo de gestión de riesgos conforme los procedimientos establecidos.
9. Promover la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de instrumentos como el Plan Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres y la Estrategia Departamental de Respuesta a Emergencias, de conformidad con las competencias Departamentales.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Normatividad nacional e internacional de gestión del riesgo.
4. Metodologías para la elaboración, presentación y evaluación de proyectos
5. Funciones y competencias del departamento y los municipios.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (2/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Área Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo del personal docente, Directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de bienestar social e incentivos institucional y el plan de formación y capacitación para identificar las necesidades y oportunidades de adelantar programas de bienestar para docentes, directivos docentes y administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el estudio de cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre los funcionarios.
3. Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, plan de bienestar e incentivos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de política pública y procedimientos establecidos, reportando la información al Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los cronogramas establecidos.
4. Desarrollar acciones conjuntas con las entidades prestadoras de salud y la Caja de Compensación Familiar, para la ejecución de los programas de salud ocupacional del personal docente, directivo docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Formular y coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría para desarrollar el programa de inducción y reinducción a los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos los resultados de los procesos de capacitación, inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Desarrollar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para la planta de personal de la Secretaría de Educación departamental de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Liderar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Secretaría de Educación Departamental, conforme la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar seguimiento a los ausentismos del personal docente, directivo docente y administrativo, con el fin de plantear las acciones de mejoramiento respectivas desde el proceso de bienestar social y seguridad y salud trabajo.
10. Realizar seguimiento y evaluación a los casos de incapacidades recurrentes y superiores a 180 días del personal del sector educación del Departamento, con el fin de plantear las correspondientes acciones de mejoramiento en coordinación con el superior inmediato de talento humano

11. Apoyar la secretaría técnica del comité de bienestar e incentivos de la Secretaría de Educación Departamental, garantizando el seguimiento a las actividades planeadas en los Planes de Talento Humano.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Normatividad y lineamientos de administración del talento humano
3. Salud y seguridad del trabajo
4. Derecho Administrativo
5. Bienestar y estímulos
6. Políticas públicas de formación y capacitación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajado Social.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (3/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar técnicamente las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las proyecciones y estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución, conforme los parámetros técnicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN, teniendo en cuenta las variables de población atendida, matrícula y dispersión.
2. Proyectar el acto administrativo de adopción de planta de personal administrativo, docente y directivo-docente ubicada en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media, para la viabilización por el Ministerio de Educación Nacional
3. Realizar los análisis técnicos para los procesos de administración de planta y selección de personal, utilizando los sistemas de información implementados por la entidad territorial de acuerdo con las necesidades, parámetros establecidos del superior inmediato de talento humano.
4. Realizar el análisis técnico de la distribución la planta de cargos y de personal requerida en los establecimientos educativos según parámetros y criterios técnicos y presentarlo al comité directivo de la Secretaría de Educación Departamental para su aprobación, adopción y legalización por parte del competente según su nivel de responsabilidad, en coordinación con el superior inmediato de talento humano.
5. Realizar la administración y novedades de personal de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de conformidad con la necesidad del servicio, la normatividad vigente y el cronograma establecido por nómina, en coordinación con el superior inmediato de talento humano.
6. Habilitar el módulo de estructura del sistema de gestión de recursos humanos para la ubicación laboral del personal docente, directivo docente y administrativo entre sedes en los establecimientos educativos de acuerdo con lo reportado en el proceso de validación de planta, para que se puedan realizar los ajustes administrativos, de conformidad con el cronograma establecido.
7. Realizar los procedimientos tendientes a garantizar el oportuno cumplimiento de los traslados ordinarios, según orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
8. Generar informes y reportes periódicos a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental, jefe inmediato y diferentes entidades sobre el estado de la planta de personal, su distribución y uso eficiente de acuerdo con las relaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente, para la toma de decisiones.

9. Suministrar la información requerida a las diferentes entidades para atender lo relacionado a las convocatorias de concurso docente, directivo docente y administrativo y gestionar lo relacionado con las audiencias públicas para la escogencia de los cargos.
10. Realizar control de la planta actual versus personal liquidado conjuntamente con el proceso de nómina e informar al jefe inmediato las novedades encontradas.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública y normas en materia de administración del talento humano
2. Normatividad del sector educativo (estatuto docente)
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Interpretación de indicadores
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (4/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control, verificación de la información de novedades y gestionar la liquidación oportuna de salarios, prestaciones y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo dependiente de la Secretaría de Educación Departamental, para su correcto y oportuno pago

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el ingreso de las novedades de personal registradas y reportadas en los módulos de planta, de escalafón y empresas externas (terceros) para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y personal administrativo del Departamento.
2. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones del personal.
3. Generar y verificar los reportes para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
4. Realizar la oficialización de los anexos de nómina, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y dentro de la periodicidad determinada.
5. Revisar y verificar de manera periódica en coordinación con el administrador del sistema y el administrador de planta, la parametrización y diferentes novedades que se presenten en el aplicativo humano referente a la bonificación de zona de difícil acceso de acuerdo con el acto administrativo que expida la Secretaría de Educación Departamental para cada vigencia y las diferentes novedades que resulten.
6. Elaborar el cronograma de nómina para aplicación en cada vigencia, así como revisar y reportar anualmente las cesantías de los docentes, directivos docentes y administrativos a los respectivos Fondos de Cesantías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Elaborar los diferentes archivos para la liquidación de los incentivos, bonificaciones, porcentajes adicionales y demás situaciones que reconoce Ministerio de Educación Nacional. a la planta docente de acuerdo con los procedimientos establecidos

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo.
2. Legislación Laboral.
3. Proceso de nómina.
4. Normatividad relacionada con el régimen Prestacional
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (5/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de administración de carrera del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, sustanciar y tramitar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes, teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los distintos regímenes de personal.
2. Elaborar el acto administrativo de aceptación o rechazo (inscripción o ascenso) en el sistema de información de gestión de recursos humanos que permita garantizar el registro de la novedad en la nómina y en la historia laboral del servidor, conforme los procedimientos.
3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Garantizar que los actos administrativos generados por la dependencia de carrera cumplan con las fechas establecidas en el cronograma de nómina.
5. Llevar registro y control de los recursos presupuestados para los ascensos en el escalafón de la vigencia, con fin de no sobrepasar lo presupuestado, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Realizar el trámite correspondiente para la inscripción en el registro público de carrera administrativa del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental ante las entidades competentes conforme los procedimientos.
7. Sustanciar y tramitar el ascenso en el escalafón de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Sustanciar y tramitar para la nivelación o mejoramiento salarial de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente
9. Sustanciar y tramitar la reubicación del nivel salarial de la planta de personal docente de acuerdo con la normatividad vigente
10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo (estatuto docente) 2. Normatividad de carrera administrativa 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Interpretación de indicadores 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, contaduría pública y afine.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (6/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el macroproceso de atención al ciudadano y administrar el Sistema de Atención al Ciudadano implementado por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y administrar las actividades requeridas para la administración del macroproceso de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental, acorde a los procesos y procedimientos registrados en el Sistema Gestión de Calidad.
2. Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos en el uso del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), según los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Brindar inducción y reinducción en el manejo de la herramienta de Atención al Ciudadano (SAC) al personal de la Secretaria de Educación Departamental.
4. Realizar y consolidar mensualmente el informe del Sistema de Atención al Ciudadano para presentación y divulgación en la Secretaria y enviar al Ministerio de Educación Nacional, conforme procedimiento establecido.
5. Efectuar seguimiento permanente en la Secretaria de Educación para verificar la oportunidad de las respuestas a los requerimientos e informar a los competentes y Secretario, conforme los procedimientos para su información y gestión.
6. Elaborar el informe mensual y trimestral de quejas y reclamos con la finalidad de hacer seguimiento a la atención acorde a las expectativas del ciudadano, reportando a los competentes y Secretario de Educación.
7. Diseñar, aplicar y medir la encuesta de satisfacción del ciudadano con relación al servicio prestado por la Secretaria, elaborar el informe correspondiente, divulgar a los competentes de la Secretaría de Educación para que se gestionen las acciones de mejora.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. 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. Normatividad del sector educación.
3. Protocolos de atención al cliente

4. Conocimiento de política pública de atención al ciudadano
5. Interpretación de indicadores
6. Análisis estadístico.
7. 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	➢ 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: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, ingeniería industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (7/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas del personal directivo docente, docente y personal administrativo nacionalizado de la educacion del Putumayo; y las novedades de los pensionados por convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernacion.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el responsable de desarrollo de personal, la atención a las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la prestación de los servicios médico-asistenciales, y llevarlo ante el Comité Regional.
2. Gestionar ante la Sociedad Fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio las quejas presentadas por los usuarios en relación con el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales del magisterio realizando el seguimiento de estas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos de aclaratorias, derogatorias y recursos de las diferentes prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para aprobación del competente.
4. Analizar el proyecto de liquidación de reconocimiento de pensión, elaborando si a ello hubiere lugar, las solicitudes de cuotas partes pensionales para ser enviado a las entidades correspondientes en los términos de ley.
5. Gestionar y realizar seguimiento del trámite de recobros de las novedades de los docentes en los casos de incapacidad laboral, ante la Sociedad Fiduciaria encargada del manejo de los recursos del fondo para el correspondiente reembolso a la Secretaría de Educación Departamental, conforme los procedimientos.
6. Revisar los actos administrativos proyectados en el proceso para reconocimiento de las prestaciones económicas de los directivos docentes, docentes y personal administrativo nacionalizado, según normatividad vigente en la materia.
7. Realizar y gestionar el trámite de las diferentes novedades a que tienen derecho los pensionados de la educación del convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación, conforme los lineamientos y procedimientos.
8. Apoyar la sustanciación de las solicitudes de las prestaciones sociales-cesantías parciales, definitivas, pensiones y sustituciones pensionales del personal y directivo docentes del sector educación del Departamento.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de prestaciones sociales del personal administrativo nacionalizado de la educación del Putumayo, de acuerdo con lo reglamentado.

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Normatividad relacionada con las prestaciones sociales del sector educativo.
3. Interpretación de indicadores
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	➢ 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: Economía; Administración de empresas Administración Pública, Administración Financiera. Contaduría Pública y Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (8/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática, garantizando su buen desempeño, adecuada utilización y apoyo técnico en la administración de los sistemas de información de la Secretaría de Educación Departamental SED.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica a los procesos de la Secretaría de Educación Departamental SED.
2. Realizar la administración de los sistemas de información e inventario activo de la plataforma tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Capacitar al personal de la SED en el manejo de los diferentes módulos de los aplicativos que administre.
4. Aplicar y garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Secretaría de Educación conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Programar las actividades de administración de copias de seguridad, copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos tecnológicos, por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
6. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación, analizando la pertinencia de este, generando los planes de acción que ayuden en la implementación de la política.
7. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por servicios informáticos de la Secretaría o una entidad externa, con el fin de atender los requerimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
8. Apoyar la definición, actualización, implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) del Departamento en lo referente a la Secretaría de Educación.
9. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido

por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaria.
10. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iníciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica en la Secretaría de Educación conforme los procedimientos establecidos.
11. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, con base en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaria.
12. Apoyar la definición y actualización del plan de contingencias del departamento en lo referente a la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sector educación y protocolos
2. Manejo de bases de datos.
3. Redes informáticas.
4. Hardware y Software.
5. Normatividad sobre acceso y protección de la información

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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (9/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el componente estratégico, seguimiento a la implementación y mejora continua de los procesos de la Secretaría de Educación Departamental, articulado al Modelo de gestión que implemente el nivel central del Departamento, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa, formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de estos y presentarlos para la revisión por parte de los responsables del Sistema de Gestión de Calidad de cada vigencia y generar el informe.
3. Realizar acompañamiento a los procesos para la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas, producto no conforme y consolidar los respectivos informes.
4. Gestionar el programa de auditorías internas de calidad, liderar la ejecución, consolidar el informe, para la revisión general al sistema de gestión de calidad y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y al cierre de las no conformidades identificadas en los procesos como producto del proceso de auditoría interna y externa.
5. Hacer seguimiento y consolidar el cierre de hallazgos de las auditorías externas que realizan los Entes de Control-planes de mejoramiento.
6. Recibir y revisar el reporte de la medición de los indicadores definidos por cada área de la Secretaría de Educación, consolidar y generar el informe de resultados del tablero de indicadores.
7. Verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos de los procesos, realizar su revisión para la correspondiente aprobación, documentar, actualizar los procesos y procedimientos que requiera la Secretaría de Educación, con el apoyo de los funcionarios de la Secretaría, realizando la actualización permanente de los listados maestros de documentos.
8. Elaborar y realizar seguimiento periódico al mapa de riesgos de la Secretaría de Educación y generar el informe.
9. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
10. Elaborar en coordinación con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores de este, de conformidad con las directrices del plan de desarrollo educativo y el plan

indicativo, así como registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área y realizar seguimiento periódico a su ejecución.
11. Consolidar y publicar el plan de asistencia técnica de la Secretaría de Educación, conforme los procedimientos establecidos
12. Liderar el diagnóstico y construcción del plan de desarrollo educativo en sus diferentes componentes y elaborar los informes de gestión de la Secretaría de Educación, con base en la información financiera suministrada, por el profesional encardado y reporte de gestión de las diferentes áreas.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Sistemas de gestión de calidad. 9. Curso certificado de auditor interno de calidad. 10. Formulación e interpretación de indicadores 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniera administrativa, Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (10/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan que las iniciativas de programas y proyectos sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las iniciativas de programas y proyectos, revisarlas previo concepto técnico del líder de proceso a la cual corresponda la iniciativa y presentarlas al coordinador del Área de Planeación y Finanzas, para que lo exponga al órgano competente quien definirá su viabilidad.
2. Informar a los coordinadores de las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, cuando existan observaciones a las iniciativas evaluadas, según formato de aprobación, no aprobación o ajustes de iniciativas, para que se adopten los criterios técnicos, financieros, legales y normativos establecidos en el formato de iniciativas.
3. Formular proyectos del sector educativo con los insumos entregados por los líderes de procesos de las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, conforme al formato establecido del módulo de metodología que se encuentre vigente, de acuerdo con las características de la iniciativa viabilizada por el órgano competente y los soportes presentados con dicha iniciativa.
4. Registrar los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental suministrando la información que se requiera para la elaboración del plan operativo anual de inversiones –POAI.
5. Entregar el registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental – BPID a los coordinadores de áreas de la SED para que inicien las actividades necesarias para su ejecución.
6. Garantizar la entrega total de los proyectos formulados en el Banco de Programas y Proyectos Departamental a los responsables de los proyectos. (líderes de áreas de la SED y líderes de procesos).
7. Presentar la actualización o modificación de los proyectos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, previo concepto de viabilidad del Comité Técnico o responsable del proyecto con sus respectivos soportes.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos con información suministrada por responsables del proyecto y la Oficina de Contratación, para identificar los ajustes necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos de la planeación del proyecto y las premisas establecidas.

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normas técnicas de infraestructura educativa.
3. Metodologías de planeación y proyectos DNP.
4. Interpretación de indicadores.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (11/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, auditoría y brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas administrativos, financieros, contables, presupuestales y contractuales, a los establecimientos educativos en el departamento del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación necesaria, en temas administrativos, financieros, contables, presupuestales y contractuales, a los responsables de administrar los fondos de servicios educativos en el departamento.
2. Realizar seguimiento y control a los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos del departamento, conforme los procedimientos establecidos.
3. Revisar y consolidar los informes contables, financieros, presupuestales y contractuales de los establecimientos educativos del Departamento de Putumayo, para la presentación a los diferentes entes de control.
4. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditorías a los fondos de servicios educativos conforme los procedimientos establecidos, participando en las visitas integradas de auditoría con el equipo designado para el fin.
5. Realizar y coordinar el proceso de consolidación, asesoría y revisión de la ejecución de los recursos transferidos a los Fondos de Servicios Educativos.
6. Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
7. Revisar que el documento soporte de la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos estén conforme a las normas legales y técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Realizar todos los peritajes de información financiera y contable a todos los requerimientos que realiza la oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Apoyar en el seguimiento y liquidación de los contratos de educación con pueblos indígenas y demás que la Secretaría de Educación requiera, según los procedimientos y requerimientos.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento del cargue de información a la plataforma del Sistema de Información de Fondos de Servicio Educativo SIFSE según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Sector Educativo.
2. Financiero y contable
3. Normas que rigen los Fondos de Servicios Educativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Contaduría Pública, Administración Financiera.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (12/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Secretaría de Educación, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad competente y adoptadas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, elaborar y analizar la información contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Controlar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable del sector educativo para la presentación a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y demás normas vigentes.
3. Realizar la revisión y causación de los movimientos contables con recursos del sector Educación, según el marco normativo de la contabilidad pública.
4. Conciliar mensualmente los ingresos y movimientos de los recursos de educación.
5. Realizar parametrización del software financiero y contable en los módulos almacén y contabilidad.
6. Realizar depuración permanente y ajustes a que haya lugar en los movimientos contables con recursos de la Secretaria de Educación.
7. Mantener un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información, garantizando de esta manera herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal.
8. Consolidar la información financiera del sector educativo en el cierre y apertura de cada vigencia.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de recursos del sector educación.
2. Plan Único de Cuentas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Interpretación de indicadores
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (13/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna, que soporten el manejo financiero de la Secretaría de Educación, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Plurianual y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), a partir del Plan de Desarrollo Educativo, definiendo las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables y realizar seguimiento periódico a su ejecución.
2. Evaluar periódicamente el avance de los programas y proyectos del sector educativo de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo y generar los informes que se requiera.
3. Proyectar la resolución de reconocimiento de bonificación de zonas de difícil acceso de acuerdo con los reportes realizados por los municipios, remitir al Ministerio de Educación Nacional y proceso de nómina, según periodicidad requerida.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de calidad del Sistema General de Participaciones que son girados a los municipios del Departamento de Putumayo, conforme la normatividad y procedimientos.
5. Reportar la información en los formatos respectivos, establecidos por la Contraloría General del Departamento y demás entes de control, mediante Sistema Integral de Auditoría-SIA y formatos del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI.
6. Realizar seguimiento a las transferencias financieras que realice la Secretaría de Educación Departamental a los establecimientos educativos del departamento.
7. Realizar seguimiento y control al estado de deuda del sector educativo que se presente respecto a los recursos el sistema de general de participaciones con cargo al Fondo Prestacional del Magisterio.
8. Apoyar la realización de auditorías contables a los establecimientos educativos, cuando se requiera, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos en la Secretaría.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas del sector educativo. 2. Manejo de recursos del sector educación. 3. Plan Único de Cuentas. 4. Estatuto Orgánico de presupuesto. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Interpretación de indicadores 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Financiera	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (14/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la asistencia técnico-pedagógica en los establecimientos educativos diseñando y ejecutando programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes, con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el fortalecimiento de las contribuciones individuales de los docentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento del Comité Territorial de Formación Docente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación.
2. Identificar y priorizar las necesidades de formación docente, estableciendo una línea de base a partir de los resultados de pruebas externas e internas, evaluaciones de desempeño de docentes y autoevaluaciones institucionales.
3. Formular, socializar, implementar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Cualificación Docente, en el cual se define la política territorial de formación, los objetivos y estrategias regionales de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación.
4. Realizar convocatoria a las entidades de educación superior para que presenten propuestas de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, capacitación, investigación y mejoramiento docente, realizando la revisión y análisis que permita determinar la pertinencia de las propuestas a las necesidades del territorio, para ser presentado al Comité Territorial de Formación Docente.
5. Diseñar y elaborar informes de evaluación de impacto del programa de capacitación y formación docente, que le permita a la Secretaría priorizar acciones de mejora en la cualificación de estos.
6. Brindar asistencia técnica pedagógica a los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos acorde a las necesidades de formación establecidas en el Plan Territorial de Formación Docente. PTFD.
7. Realizar la articulación entre el PTFD y el Plan Apoyo al Mejoramiento – PAM de la Secretaria de Educación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar técnicamente la aplicación de los programas implementados por el Ministerio de Educación Nacional, para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los estudiantes en pruebas externas.
9. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación de programas que implemente el Ministerio de Educación Nacional, enfocados a la cualificación docente para mejorar las prácticas de aula.

10. Coordinar las actividades que oriente el Ministerio de Educación Nacional frente al Programa de Bilingüismo, de acuerdo con los lineamientos nacionales.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Currículo y Pedagogía.
3. Referentes técnicos de calidad del Ministerio de Educación Nacional.
4. Proceso de formación y cualificación docente.
5. Interpretación de indicadores.
6. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración Educativa, Pedagogía Didáctica.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (15/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y realizar el fortalecimiento de las experiencias significativas en los establecimientos educativos, con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el fortalecimiento de las contribuciones individuales de los docentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, recopilar y promover experiencias significativas en los establecimientos educativos, con el fin de fortalecer las buenas prácticas pedagógicas y contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.
2. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos para gestionar el desarrollo y difusión (foros, encuentros, seminarios, publicaciones, investigaciones) de experiencias significativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y gestionar los recursos correspondientes para la logística.
3. Definir y ejecutar una estrategia para la evaluación y acompañamiento de experiencias significativas de los establecimientos educativos.
4. Realizar seguimiento a la estrategia de evaluación y acompañamiento al desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad de las experiencias significativas.
5. Gestionar potenciales alianzas entre los diferentes organismos de educación e investigación a nivel municipal, departamental, nacional e internacional y comunidad educativa cuyo objeto sea la formulación y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación del sector educativo en el departamento.
6. Organizar, promover y desarrollar el Foro Educativo Departamental y demás acciones relacionadas con el Foro Educativo Nacional, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional en el documento orientador.
7. Realizar la implementación del Plan Nacional de Lectura y Escritura en los establecimientos educativos del Departamento, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación.
8. Apoyar la implementación de programas que implemente el Ministerio de Educación Nacional, enfocados a la cualificación docente para mejorar las prácticas de aula.
9. Apoyar las actividades que oriente el Ministerio de Educación Nacional frente al Programa de Bilingüismo, de acuerdo con los lineamientos nacionales.
10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo. 2. Currículo y pedagogía. 3. Referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional. 4. Fomento de la investigación. 5. Interpretación de indicadores. 6. Proceso de formación y cualificación docente 7. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración Educativa, Sociología, Pedagogía y Didáctica.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (16/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los proyectos educativos Institucionales, proyectos educativos comunitarios, procesos de articulación de la educación media y entre niveles, modelos educativos flexibles, componente pedagógico a la educación inicial y fortalecimiento a Escuela Normal Superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de asistencia técnica, realizar el acompañamiento y seguimiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y de establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para la elaboración, resignificación o ajuste de los Proyectos Educativos Institucionales o proyectos Etnoeducativos.
2. Revisar y retroalimentar en el sistema de información con el que cuente la entidad Territorial certificada los Proyectos Educativos de los establecimientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Revisar, retroalimentar y emitir concepto técnico del Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Educativo Comunitario PEC y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano PETDH de los establecimientos educativos oficiales y privados presentados para obtener licencia de reconocimiento o ampliación de cobertura.
4. Realizar actividades del proceso de articulación de la educación media, con la técnica y entre niveles relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos,
5. Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los convenios y alianzas de articulación con las diferentes instituciones de la educación superior, del sector productivo y otros sectores.
6. Brindar asistencia técnico-pedagógica a docentes y directivos docentes en la implementación de los modelos educativos flexibles de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y apoyar la implementación de los modelos que realice el Ministerio a través de los operadores.
7. Apoyar la implementación de los referentes técnicos de educación inicial en el componente pedagógico en los establecimientos públicos y privados.
8. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes y directivos docentes de la Escuela Normal Superior en el ciclo de formación complementaria.
9. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional.
3. Currículo y Pedagogía
4. Proyectos Educativos (PEI, PEC, ETDH)
5. Modelos Educativos Flexibles.
6. Referentes técnicos de educación Inicial.
7. Interpretación de indicadores.
8. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Administración Educativa, Pedagogía y Didáctica. .	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (17/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de evaluación educativa y la cultura de mejoramiento en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional (ruta de mejoramiento) que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación (MEN), la normatividad vigente y los objetivos trazados, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar las estrategias para el proceso de evaluación interna y externa de estudiantes en las Instituciones Educativas Oficiales y no Oficiales del Departamento, de acuerdo con las especificaciones técnicas del proceso establecidas por el Ministerio.
2. Coordinar con el Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior ICFES y el Ministerio de Educación Nacional MEN, los procesos de aplicación de las evaluaciones externas y los lineamientos para el análisis e interpretación de los resultados.
3. Acompañar y hacer seguimiento a los Establecimientos Educativos oficiales y privados en la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional y para la elaboración y seguimiento a la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional de los Establecimientos Educativos.
5. Elaborar, divulgar y reportar a las diferentes dependencias que lo requieran el análisis de los resultados de las evaluaciones externas e internas, Sistema Institucional de Evaluación Educativa, Evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes y de la gestión institucional, como insumo para la elaboración de la caracterización perfil del sector y el uso pedagógico de los resultados para la generación de acciones de mejoramiento de acuerdo a las competencias que le atañe a Secretaria de Educación y los establecimientos educativos.
6. Elaborar las orientaciones para la implementación del proceso de autoevaluación institucional, la evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional de los Establecimientos Educativos, para cumplir con la ruta del mejoramiento institucional.
7. Analizar los resultados de la autoevaluación institucional de los establecimientos educativos con base en los reportes del Sistema Integral de la Gestión de la Calidad Educativa SIGCE en el módulo plan de mejoramiento institucional PMI u otro sistema informativo con que cuente la entidad.
8. Diseñar, implementar y acompañar la ejecución de las estrategias para los procesos de orientación y acompañamiento a la ejecución y seguimiento de los Planes de

Mejoramiento Institucional PMI, en el marco de ruta de mejoramiento en los establecimientos educativos de la Entidad Territorial.
9. Realizar seguimiento periódico a los indicadores y tareas definidos en los Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los establecimientos educativos de la Entidad Territorial, de acuerdo con la ruta de mejoramiento institucional del Ministerio de Educación.
10. Estudiar, analizar, divulgar y reportar los PMI a las diferentes dependencias que requieran el análisis de los resultados y consolidados de la gestión institucional, como insumo para la elaboración de la caracterización perfil del sector y el uso pedagógico que permita la priorización de acciones a nivel de la Secretaria y de los establecimientos educativos.
11. Acompañar y hacer seguimiento a los Establecimientos etnoeducativos en la construcción de Planes de Fortalecimiento Intercultural PFI, de acuerdo con la política etnoeducativa nacional y con las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de su sistema educativo propio.
12. Coordinar y apoyar la ejecución de los Programas y Proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.
13. Medir y hacer seguimiento a los indicadores relacionados con el proceso de gestión de la evaluación educativa, para el mejoramiento continuo de las actividades.
14. Organizar, capacitar, acompañar y verificar el proceso de evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes nombrados en el marco actual decreto de profesionalización docente oficiales.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Referentes de calidad nacionales sobre educación
3. Currículo y pedagogía
4. Sistema Nacional de evaluación educativa y de docentes
5. Ruta de Mejoramiento Institucional
6. Interpretación de indicadores.
7. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación o Administración Educativa.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (18/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que en los establecimientos educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes mediante la gestión, el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación-TIC

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnóstico del uso y apropiación de Medios y TIC de los establecimientos educativos del Departamento y definir estrategias para su fortalecimiento y acompañamiento.
2. Brindar asistencia técnica y pedagógica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC a los Establecimientos Educativos del Departamento, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento
3. Brindar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución del Plan Tecnología de la Información y Comunicación.
4. Elaborar y hacer seguimiento al proyecto de conectividad para garantizar el servicio de internet a los establecimientos educativos adscritos a la Secretaria de Educación Departamental.
5. Realizar seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecida.
6. Brindar Asistencia técnica a los directivos docentes de establecimientos educativos en el manejo funcional y alimentación del sistema de información implementado por la entidad en los módulos Plan Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento Institucional - PMI y Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.
7. Capacitar y realizar seguimiento a los Establecimientos Etnoeducativos en el manejo funcional de la plataforma de la entidad territorial en los Módulos Proyecto educativo Comunitario PEC y Proyecto de Fortalecimiento Intercultural PFI, de conformidad con los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación.
8. Brindar capacitación y apoyo permanente a los líderes de los subprocesos del área de calidad en el manejo funcional de la plataforma de la entidad territorial.
9. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas, proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC; en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional.
3. Currículo y pedagogía.
4. Conocimiento procesos de calidad educativa.
5. Interpretación de indicadores
6. Uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y comunicación

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	➢ 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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (19/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Calidad Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la implementación de todos los Proyectos Pedagógicos Transversales en el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educativos, para el fortalecimiento de las competencias ciudadanas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades, brindar asistencia técnica y establecer las estrategias para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos de acuerdo con los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación.
2. Definir instancias, mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
3. Revisar el Plan de Estudios de los Establecimiento Educativos para evidenciar la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo y hacer seguimiento a las acciones de implementación de estos.
4. Brindar asistencia técnica y pedagógica para la formulación y resignificación de los manuales de convivencia y funcionamiento del Gobierno Escolar de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar en los establecimientos educativos, brindando asistencia técnica y pedagógica en el marco de la ley y sus decretos reglamentarios.
6. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de proyectos pedagógicos transversales.
7. Prestar asistencia técnica para la implementación de proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos, en coordinación con otras instituciones y sectores.
8. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de proyectos pedagógicos transversales correspondientes a los planes de apoyo al mejoramiento institucional de cada establecimiento educativo.
9. Establecer acciones para la implementación de la catedra de paz en los establecimientos educativos del departamento de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y la normatividad vigente
10. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional en el marco de los retos y o énfasis de la política pública.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Currículo y pedagogía.
3. Referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional.
4. Proyectos Pedagógicos Transversales.
5. Competencias ciudadanas y cátedra de PAZ
6. Interpretación de indicadores.
7. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración Educativa, Pedagogía y Didáctica	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (20/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, e implementando estrategias, con el fin de garantizar la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades orientadas a garantizar la permanencia de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los establecimientos educativos oficiales, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de permanencia necesarias, que permitan garantizar la continuidad.
2. Realizar actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.
3. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar la permanencia de todos los estudiantes en el sistema.
4. Realizar seguimiento a los proyectos a través del Sistema Integrado de Matriculas SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos del mismo.
5. Preparar jornadas de implementación de los lineamientos de permanencia, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo, a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, y otros medios de divulgación disponibles en la Secretaria de Educación.
6. Presentar el seguimiento de la ejecución de las estrategias de permanencia en los Comités de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos.
7. Identificar las necesidades de recursos adicionales para implementar las estrategias de acceso y permanencia definidas.
8. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, conforme los lineamientos del Ministerio.
9. Monitorear la deserción escolar y diseñar estrategias para reducirla, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación.
10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que resultan de las auditorias en sitio, de acuerdo con los procedimientos.
11. Realizar las mesas de educación para garantizar la permanencia. (PAE, transporte e internados), de acuerdo con los procedimientos.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Estrategias de permanencia (alimentación escolar, Transporte, Residencias estudiantiles, jornadas complementarias)
3. Herramientas ofimáticas
4. Indicadores y estadísticas
5. Manejo de bases de datos
6. Formulación de perfiles de proyectos.

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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Nutrición y Dietética, Ingeniería de Alimentos.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (21/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes al sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la ejecución e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las etapas de matrícula que se encuentran establecidas en la normatividad vigente para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ accedan al sistema educativo.
2. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar el acceso de todos los estudiantes al sistema.
3. Administrar los sistemas de información de matrícula SIMAT del Ministerio de educación Nacional MEN, el directorio único de establecimientos educativos DUE del Ministerio de Educación Nacional MEN y el sistema de identificación de sedes educativas SIEF del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.
4. Reportar información al Ministerio de Educación Nacional MEN y al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE en los formatos o sistemas de información establecidos o implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Establecer, coordinar y realizar jornadas de capacitación de los sistemas de información relacionados con el acceso y registro de matrícula de los NNAJ, el cual estará dirigido a los directores de núcleo, directores, rectores y personal administrativo de los establecimientos educativos.
6. Verificar, revisar y consolidar la etapa de proyección de cupos de los establecimientos educativos y su respectiva aprobación desde las unidades educativas de los municipios no certificados de su jurisdicción y reportar al MEN de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Verificar, revisar y consolidar la inscripción y asignación de alumnos nuevos provenientes de programas de atención a la primera infancia para la respectiva asignación de cupos en los establecimientos educativos. Consolidar dichos procesos y para reportar al Ministerio de Educación Nacional.
8. Verificar y revisar el registro de los estudiantes reportados por los directores y rectores de los establecimientos educativos en el sistema integrado de matrícula SIMAT, generando informes periódicos de los reportes de matrícula, conforme los procedimientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento al diligenciamiento de los formularios del DANE por parte de los directores y rectores de los establecimientos educativos a través de la plataforma de educación formal (EDUC).

10. Entregar los insumos para la selección de establecimientos educativos a auditar de conformidad con los casos críticos identificados durante los procesos de gestión de cobertura educativa establecidos.
11. Revisar y cruzar las bases de datos de niños y niñas potenciales para el tránsito armónico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Administración de sistemas de información del sector educativo.
3. Manejo de bases de datos de sistemas de información de educación matrícula, SIMAT y directorio único de establecimientos educativos DUE.
4. Conocimiento de la política pública del sector educativo de cobertura.
5. Interpretación de indicadores.
6. 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	➢ 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 núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (22/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ al sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y coordinar jornadas de búsqueda y matrícula para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes ingresen al sistema educativo.
2. Asignar cupos oficiales a todos niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ en los establecimientos educativos oficiales del departamento, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Definir, aprobar e implementar la ruta de búsqueda de NNAJ por fuera del sistema educativo en cada municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar y motivar a todos los establecimientos educativos en las jornadas de matrícula establecidas por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Secretaría de Educación Departamental SED.
5. Definir y elaborar el estudio de insuficiencias y limitaciones de los establecimientos educativos para implementar estrategias de acceso y permanencia pertinentes a la zona y comunidades.
6. Apoyar a los directivos docentes para realizar el diagnóstico de las causas de la deserción, e implementar las estrategias necesarias para garantizar la permanencia de los niños.
7. Verificar el reporte de las estrategias de acceso, permanencia y de ampliación de coberturas registradas en el SIMAT, definir y presentar al departamento otras estrategias de acuerdo con las necesidades básicas de la población para su estudio y aprobación.
8. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar el acceso y permanencia de todos los estudiantes en el sistema.
9. Identificar, formular, priorizar y gestionar proyectos de conformidad con los informes presentados por los directivos docentes, con el propósito de ampliar o mejorar las estrategias implementadas para garantizar el acceso, permanencia, del servicio educativo.
10. Participar en las mesas de concertación de los pueblos indígenas y afros y levantar las actas respectivas, de acuerdo con los procedimientos.
11. Participar en la realización de las auditorias de los procesos de gestión de la cobertura.

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Manejo de bases de datos de sistemas de información de educación matrícula - SIMAT y directorio único de establecimientos educativos DUE.
3. Política pública del sector educativo.
4. Formulación de indicadores
5. Estadísticas básicas
6. Formulación de proyectos.
7. 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	➢ 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: Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Trabajo Social.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (23/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes pertenecientes a primera infancia y víctimas, bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de atención a la primera infancia y víctimas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar y consolidar un documento sobre el estado de la educación inicial en el marco de la atención integral en la entidad territorial a través de la recolección de la información local, análisis y socialización de las necesidades existentes.
3. Liderar la implementación del proceso de educación inicial en la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo y ejercer la secretaría técnica del Comité Operativo de seguimiento a la implementación.
4. Liderar y conformar la Mesa de Tránsito Armónico, para que, en articulación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Departamento de la Prosperidad Social, se construya un plan de trabajo que permita favorecer el tránsito de las niñas y niños, realizar el seguimiento al mismo e implementar los ajustes necesarios para la siguiente vigencia.
5. Identificar la población a transitar, en trabajo articulado con las entidades del territorio, o con los establecimientos educativos públicos/privados.
6. Identificar, diseñar o ajustar las estrategias de acceso y permanencia para el ingreso de las niñas y niños al primer grado obligatorio del sistema educativo.
7. Implementar la política pública de educación inicial y víctima, planeando y liderando la mesa de población víctima, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en los diferentes espacios de articulación intersectorial tendientes a garantizar el goce efectivo de los derechos de los niños, niñas de la primera infancia.
9. Organizar y desarrollar las actividades pedagógicas y administrativas que permitan una transición armónica de las niñas y niños en su ingreso a la educación en un establecimiento educativo.
10. Programar y realizar jornadas de búsqueda activa u otras acciones orientadas a ubicar los niños y niñas que no han realizado el tránsito al grado de transición en articulación con los municipios, ICBF y otras entidades.
11. Participar y motivar a todos los establecimientos educativos en las jornadas de matrícula establecidas por el MEN y la SED para fortalecer la educación inicial.
12. Gestionar Identificar, formular y priorizar proyectos de conformidad con los informes presentados por los directivos docentes, con el propósito de ampliar o mejorar las

estrategias implementadas para garantizar el acceso, permanencia, de los niños pertenecientes a la educación inicial. 13. Hacer seguimiento a las alertas que genere el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia y articular la información con los actores involucrados para que se garantice la atención integral a la primera infancia. 14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo. 2. Política pública del sector educativo en educación inicial y víctima. 3. Manejo de indicadores 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	➢ 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: Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Licenciado en Educación Preescolar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (24/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y liderar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables (víctimas del conflicto, con necesidades educativas especiales, rural dispersa, de frontera, indígena, afrodescendiente, educación en emergencia, población en el grado 1 y 2 del SISBEN) conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Rural y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Realizar la revisión e implementación de estrategias y modelos pedagógicos orientados a garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables en articulación con el área de calidad de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar el plan de trabajo que ejecutará el personal contratado para la atención de grupos étnicos en la Secretaría de Educación del Putumayo.
4. Elaborar el Plan de Acción de Educación en Emergencia de la Secretaría de Educación Departamental y orientar a los establecimientos educativos para la permanente actualización y ejecución de sus Planes Escolares de Gestión de Riesgos.
5. Asistir y participar en los diferentes espacios de articulación intersectorial tendientes a garantizar el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable.
6. Documentar el perfil de proyectos o formato de iniciativas con los respectivos anexos para la atención de la población con discapacidad y capacidades excepcionales y la contratación de la canasta parcial de la población indígena.
7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
8. Realizar la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de poblaciones vulnerables (víctimas del conflicto, con necesidades educativas especiales, rural dispersa, de frontera, indígena, afrodescendiente, educación en emergencia, población en el grado 1 y 2 del SISBEN)
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Política pública de población vulnerable
3. Política pública de educación rural

4. Interpretación de indicadores 5. Bases de datos 6. 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	➢ 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 Psicología, Sociología, Trabajo Social, Antropología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (25/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la prestación del servicio educativo se encuentre conforme los parámetros legales y técnicos de calidad, cobertura, eficiencia y transparencia, haciendo seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instituciones educativas en sus aspectos académicos, administrativos y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos relacionados con la inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH.
2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con los parámetros técnicos y legales.
3. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Departamental en su componente educativo articulando el plan operativo anual de inspección y vigilancia, proyectando el correspondiente acto administrativo para su adopción
4. Atender peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio de los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano ETDH, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejercer la función con fines de control en los establecimientos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH, dentro de la conformación del equipo de inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones enmarcados en el plan de mejoramiento resultado de la visita de control del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con los procedimientos y la periodicidad establecida.
7. Verificar los requisitos y elaborar el informe de visita de las diferentes novedades de los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional
8. Elaborar el plan de visita con el fin de autorizar la creación del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir licencia de funcionamiento y/o el registro de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano mediante acto administrativo, conforme los procedimientos y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

10. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores y estadísticas
7. 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	➢ 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 del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Administración Educativa.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (26/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la prestación del servicio educativo se encuentre conforme los parámetros legales y técnicos de calidad, cobertura, eficiencia y transparencia, haciendo seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instituciones educativas en sus aspectos académicos, administrativos y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos relacionados con inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano EDTH, de conformidad los protocolos del Ministerio de Educación y la Secretaría Departamental.
2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos de educación formal con el objeto de garantizar la prestación del servicio educativo.
3. Ejercer la función con fines de control en los establecimientos educativos dentro de la conformación del equipo de inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Departamental en su componente educativo articulando el plan operativo anual de inspección y vigilancia, proyectando el correspondiente acto administrativo para su adopción.
5. Diligenciar los protocolos de conformidad con la guía del Ministerio de Educación elaborando los informes de visita a los establecimientos educativos, que le permita a la Secretaría de Educación verificar el correcto funcionamiento del servicio educativo.
6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones enmarcados en el plan de mejoramiento resultado de la visita de control del establecimiento educativo, de conformidad con los procedimientos y la periodicidad establecida.
7. Verificar los requisitos y elaborar el informe de visita de las diferentes novedades de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional.
8. Elaborar el plan de visita con el fin de autorizar la creación del establecimiento educativo de educación formal oficiales y privados, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y de las diferentes novedades, de acuerdo con los parámetros y lineamientos de la Secretaría de Educación.

10. Atender los requerimientos de los establecimientos educativos tendientes a la creación de usuario y contraseña en los sistemas de información de ETDH, de conformidad con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
11. Realizar seguimiento a la información que ingresan los establecimientos educativos privados, para identificar los regímenes y expedir las correspondientes resoluciones de costos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos del Ministerio de Educación Nacional.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores y estadísticas
7. 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	➢ 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 del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Administración Educativa.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (27/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental para el cumplimiento de los objetivos del sector conforme las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo jurídico desde la etapa precontractual hasta la etapa poscontractual, incluida la liquidación de los contratos estatales, así como convenios interadministrativos requeridos dentro de los términos legales de conformidad con las necesidades del sector.
2. Proyectar dentro de los términos de ley, las respuestas a solicitudes, reclamaciones en materia contractual, derechos de petición y otros trámites administrativos que se generen como consecuencia de las actividades propias del área.
3. Apoyar técnica y jurídicamente en los argumentos de defensa de los intereses de la Secretaria de Educación del Departamento, frente a las acciones judiciales y extrajudiciales, adelantadas en contra de esta, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Gobernación.
4. Identificar acciones judiciales y coordinar con Oficina Jurídica Departamental, aquellas que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaria de Educación.
5. Elaborar la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes de control, o por el Ministerio de Educación Nacional, conforme las instrucciones del superior inmediato.
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos emitidos por las distintas áreas de la Secretaría de Educación Departamental, que sean puesto a su conocimiento, conforme los parámetros legales.
7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente del sector.
8. Participar en la evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de las necesidades de la Secretaría de Educación Departamental.
9. Prestar asesoría jurídica a los supervisores orientando su quehacer y brindando el apoyo requerido.
10. Apoyar la evaluación periódicamente del comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos ejecutados.
11. Realizar seguimiento, control periódico y consolidación del estado de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Departamental.

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho contencioso administrativo
2. Contratación Pública
3. Legislación Educativa.
4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Conocimientos en Administración Pública
6. Interpretación de indicadores.
7. 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	➢ 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintiocho (28/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte jurídico a los asuntos legales y públicos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente de la Secretaría de Educación Departamental en coordinación con la Oficina Jurídica Departamental.
2. Proyectar informes para las entidades judiciales y de control en cumplimiento de las sentencias de restitución de tierras individuales y colectivas sobre órdenes impartidas al sector educativo del departamento de Putumayo.
3. Realizar la proyección y/o revisión de los actos administrativos tendientes a declarar la vacancia de un cargo por el presunto abandono injustificado de un docente, administrativo y directivos docentes y demás actos administrativos que se requieren por las distintas dependencias de la Secretaría.
4. Proyectar dentro de los términos de ley, las respuestas en su componente legal de las tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, conceptos jurídicos o consultas y otros trámites que se generan a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), asignados a la dependencia.
5. Resolver los requerimientos probatorios realizados por los juzgados y tribunales, de conformidad con los parámetros de ley.
6. Ejecutar la revisión jurídica de las respuestas de derecho de petición y recursos de reposición generados por las diferentes áreas.
7. Apoyar al área jurídica en la presentación de informes que se requieran por solicitudes de entes de control o del Ministerio de Educación Nacional.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho contencioso administrativo
2. Legislación Educativa.
3. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
4. Conocimientos en Administración Pública
5. Interpretación de indicadores

6. 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	➢ 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	06
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
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

Liderar los programas y proyectos destinados a la gestión de los bienes y servicios de la Gobernación de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos de la Secretaría de Servicios Administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo y ejecución de la política, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes al sistema de inventario físico y manejo de almacén, promoviendo su aplicación en las dependencias.
2. Actualizar y certificar el plan anual de adquisiciones conforme los procedimientos institucionales
3. Promover y desarrollar acciones que garanticen la adecuada recepción de bienes a proveedores, ingreso de almacén, custodia, distribución de materiales y suministros, así como dotación de equipos de oficina, elementos tecnológicos a las dependencias y servidores de la Gobernación, así como los traslados y devoluciones de los equipos.
4. Participar en la supervisión del registro de entradas y salidas, manteniendo actualizado el sistema contable correspondiente al área de almacén de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Dar de baja los bienes que ya no presten un adecuado funcionamiento para atender las necesidades de las dependencias y funcionarios de la Gobernación.
6. Coordinar el procedimiento a que haya lugar para la chatarrización, venta o subasta a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con sujeción a los procedimientos y observancia de los requisitos previstos en la ley, de los bienes que son de propiedad de la Gobernación y que por su mal estado u obsoletos ya no es posible su recuperación y aprovechamiento y que por lo tanto ya no prestan ningún servicio al Departamento
7. Proyectar y diseñar técnicas para el cumplimiento eficiente y eficaz para el normal funcionamiento del área de almacén
8. Organizar y controlar la ejecución de los requerimientos recibidos de las dependencias de la Gobernación para la atención oportuna de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Controlar la constitución, manejo, renovación de las pólizas de los equipos, bienes y patrimonios de la entidad conforme instrucciones del superior inmediato.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura de la Entidad
2. Plan Anual de Adquisiciones

3. Técnicas de inventarios 4. Gestión de Calidad. 5. Conocimientos contables. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. .	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y los egresos de recursos de la Gobernación del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y ejecutar el programa anual de caja realizando el seguimiento de las metas financieras, su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuese necesario.
2. Realizar la ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con el plan de caja en cumplimiento de las normas legales y de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión de Tesorería y las directrices de la Gobernación.
3. Formular los flujos de efectivo para analizar la disponibilidad los recursos que requiere la Gobernación para el cumplimiento de sus obligaciones, elaborando los informes correspondientes.
4. Ejecutar los respectivos pagos a los contratistas y proveedores de la Gobernación de acuerdo con el plan de pagos.
5. Revisar los comprobantes de pago de las obligaciones de la Gobernación de acuerdo con su vencimiento, vigilando el cumplimiento de estas con el fin de evitar sanciones o multas.
6. Efectuar las devoluciones y compensaciones que correspondan de conformidad con los requerimientos o reclamaciones de los diferentes actores económicos del Departamento del Putumayo.
7. Expedir las certificaciones sobre los movimientos realizados por la Tesorería de conformidad con los requerimientos realizados por los entes de control o entes competentes para solicitarlas.
8. Prestar la asesoría requerida por las áreas o funcionarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Gobernación, conforme con su competencia y las políticas institucionales.
9. Custodiar documentos, sellos, dispositivos de seguridad como tokens y títulos valores que se encuentran a cargo de la Tesorería en cumplimiento de las normas legales y directrices del superior inmediato.
10. Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias, con el fin de determinar los respectivos ajustes a llevar a cabo para la gestión eficiente de los recursos con fundamento en las normas legales.
11. Suscribir y presentar los informes requeridos por las diferentes áreas o entes de acuerdo con las instrucciones, lineamientos y normas vigentes.

12. Analizar el mercado bancario, rentabilidad y beneficios que mejor convengan a la Gobernación para prestar la asesoría o consultas a la Secretaría de Hacienda, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones.
13. Dar respuesta a los requerimientos que su materia le corresponde a los requerimientos de las diferentes entidades y entes de control.
14. Direccionar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de las obligaciones que los contribuyentes y demás deudores tienen con el Departamento del Putumayo.
15. 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 Orgánico de Presupuesto
3. Régimen Tributario
4. Régimen Departamental
5. Fundamentos de administración Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de Salud
Código:	237
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (1/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de interés en salud pública de carácter científico-técnico y administrativo en el departamento, identificando factores de riesgo o agentes causales para la toma de decisiones en forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión, ejecución y monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el laboratorio departamental de salud pública, la red departamental de laboratorios, la red departamental de sangre conforme los procedimientos y la normatividad.
2. Elaborar el proyecto de laboratorio de salud pública para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el POA.
3. Adelantar el proceso precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos de salud pública asignados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar los informes para los entes de control sobre el proyecto de laboratorio de salud pública, conforme la metodología y normas vigentes.
5. Coordinar los procedimientos para el diagnóstico de referencia y confirmación de eventos que contribuyan a la investigación, vigilancia y control en salud pública por el laboratorio.
6. Orientar, vigilar y controlar el desarrollo, implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en la red departamental de laboratorios clínicos.
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la acreditación del laboratorio de salud pública ante las entidades correspondientes atendiendo la normatividad vigente.
8. Elaborar documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de la red departamental de laboratorio clínicos en tema como supervisión y control de calidad.
9. Consolidar, analizar y generar información que permita a las autoridades sanitaria evaluar las medidas preventivas, promocionales de control para la aplicación oportuna de los reglamentos vigentes en materia de vigilancia y control sanitario y vigilancia epidemiológica.
10. Liderar el programa de tuberculosis y lepra de acuerdo con los lineamientos nacionales para el Departamento de Putumayo.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento
3. Normas y medidas sanitarias.
4. Banco de sangre
5. Plan salud pública de intervenciones colectivas.
6. Gestión integral de residuos hospitalarios y similares

7. Plan Decenal de Salud Pública
8. Lineamientos Nacionales del Programa de Tuberculosis.
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	➢ 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 Bacteriología, Microbiología, Biología, Ingeniería Química.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de Salud
Código:	237
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (2/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones o actividades tendientes a promover un buen estado de salud en las poblaciones vulnerables (Victimas, Etnias, Género, Adulto Mayor y Población con Discapacidad) desde el sector salud, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el proyecto de la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables de acuerdo con los lineamientos de política pública nacional.
2. Realizar la inspección, vigilancia y control de acciones en beneficio de las poblaciones vulnerables desde el sector salud con el fin de garantizar la aplicación de los diferentes procesos que señala la política pública.
3. Realizar el desarrollo y seguimiento a las actividades de los procesos de atención psicosocial y salud integral a víctimas del conflicto armado en el departamento del Putumayo, en articulación con el Sistema General de Salud y Seguridad y Social SGSSS.
4. Realizar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Putumayo respecto de la atención desde el sector salud a la población vulnerable de conformidad con los lineamientos de la política pública y normatividad vigente.
5. Realizar monitoreo y seguimiento a las órdenes judiciales del sector salud en beneficio de la población víctimas del conflicto armado, elaborando los informes y presentación de los mismo al ente que lo requiera.
6. Organizar y promover encuentros y/o actividades relacionadas con población étnica del departamento para el fortalecimiento de saberes en el cuidado de la salud propia e intercultural de acuerdo con las competencias del Departamento establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Realizar el seguimiento de las política, programas o estrategias del Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural SISPI, de acuerdo con los lineamientos de política pública para los departamentos.
8. Realizar la articulación de acciones y/o actividades a nivel intersectorial e interinstitucional a beneficio de las poblaciones vulnerables del departamento.
9. Ejecutar y liderar el proceso de implementación y seguimiento del registro de localización y caracterización de la población con discapacidad-RLCPD y coordinar acciones con las demás dependencias para la ejecución de políticas para esta población.
10. Realizar el proceso de inspección, vigilancia y control a los centros de protección al adulto mayor y a los centros día/vida.
11. Ejecutar la política y acciones de enfoque diferencial de género en la competencia que

corresponde a la Secretaría en Salud, en articulación con las otras Secretaría y los municipios del Departamento de Putumayo.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Atención en Salud
4. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
5. Políticas Públicas de Enfoques Diferenciales en Salud.
6. Plan Decenal de Salud Pública
7. Participación Social en prestación de Servicios.
8. Ley de Víctimas del Conflicto Armado
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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de Salud
Código:	237
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (3/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, evaluar y ejecutar la adopción de políticas de promoción y prevención del Plan de Salud Pública en las dimensiones de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, convivencia social y salud mental, vida saludable condiciones no transmisibles, seguridad alimentaria y nutricional, salud y ámbito laboral y vida saludable y enfermedades transmisibles para el beneficio de la población del Departamento del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia, seguimiento y monitoreo a los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud, sobre la implementación de lineamientos, políticas públicas, planes de acción, estrategias en cada uno de los programas de las dimensiones del Plan de Salud Pública.
2. Realizar asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia, seguimiento y monitoreo al plan de intervenciones colectivas de cada secretaria de salud municipal del Departamento, de conformidad con la normatividad y los procedimientos.
3. Realizar la promoción y prevención de lineamientos, políticas, estrategias, planes de acción con los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS
4. Elaborar, gestionar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las Dimensiones del Plan de Salud Pública.
5. Realizar la verificación y seguimiento a la actualización de las bases de datos correspondiente a la Política de Atención Integral en Salud en cada dimensión a los integrantes del Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Realizar análisis epidemiológico de datos de información correspondiente a las acciones de salud pública por cada dimensión en salud Pública y coordinar directrices conforme a la información existente o comportamiento epidemiológico.
7. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de los planes de cada dimensión en salud Pública
8. Realizar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada uno de los programas y proyectos del Plan de Salud Pública Departamental, para el cumplimiento de las metas en el Plan de Desarrollo Departamental y Nacionales respecto a las Dimensiones en Salud Pública definidas.
9. Realizar y apoyar la inclusión de estrategias en el Plan de Intervenciones Colectivas Departamental en Salud Pública de cada una de las dimensiones del Plan.
10. Realizar el seguimiento a cada uno de los eventos de salud Pública en la atención en salud de acuerdo con la Ruta Integral de Salud en los programas o líneas de acción de las dimensiones del Plan de Salud Pública.

11. Realizar y coordinar la asistencia técnica, capacitación e implementación a los actores del sistema en el Modelo Integral de salud, Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta integral de Atención para la Población Materno Perinatal y las Rutas de riesgo en el Departamento del Putumayo.
12. Fomentar la conformación de los diferentes comités institucionales e intersectoriales de acuerdo con cada uno de los programas y proyectos dentro de las Dimensiones del Plan de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
13. Proyectas conceptos de carácter técnico en salud de acuerdo con los requerimientos de autoridades o necesidades de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental y Nacional
2. Sistema General de Seguridad Social
3. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento
4. Plan Decenal de Salud Pública
5. Política de Modelo de Atención Integral en Salud
6. Guías de atención en Salud
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Atención en Salud
8. Rutas de atención integral en salud y de riesgo
9. Seguridad y salud en el trabajo
10. Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas
11. Ley de Infancia y Adolescencia
12. Política pública de primera infancia, infancia y adolescencia del departamento de Putumayo
13. Epidemiologia
14. Modelo de Acción Integral Territorial
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. 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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería y Medicina.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de Salud
Código:	237
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4/4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de los programas de Salud Infantil y Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI así como soporte técnico al seguimiento de los planes de Intervenciones Colectivas PIC de los municipios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento que permita garantizar la operatividad del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI y Salud Infantil en el departamento de Putumayo de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Salud.
2. Realizar la ejecución y seguimiento al proceso de adopción, implementación, y operativización de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud de la primera infancia e infancia.
3. Coordinar el plan de asistencia técnica en el Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI y Salud Infantil.
4. Realizar seguimiento a la operativización de las estrategias Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI, Institución Amiga de la Mujer y la Infancia-IAMI; a las Unidades de Rehidratación Oral Comunitaria-UROCS y a las UAIRACS, conforme los lineamientos en la materia.
5. Implementar y operativizar el programa para la prevención de la enfermedad diarreica aguda y enfermedad respiratoria aguda para la primera infancia e infancia en el Departamento del Putumayo.
6. Recolectar, consolidar y verificar la información relacionada con las actividades de protección específica y detección temprana de población pobre no asegurada del departamento.
7. Efectuar el seguimiento, inspección y vigilancia a las actividades de los planes de intervención colectivas en los municipios del Departamento del Putumayo.
8. Verificar el cumplimiento del reporte de las actividades de protección específica y detección temprana de acuerdo con las competencias y lineamientos nacionales.
9. Participar y promover el intercambio de información de interés y articulación de acciones en salud pública con los países fronterizos con el Departamento.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Asistencia Técnica de los planes, programas y proyectos de salud infantil y PAI del Departamento.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI
3. Normatividad sobre ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC)

4. Normatividad de Primera Infancia de Cero a Siempre.
5. Ley de Infancia y Adolescencia.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 del Núcleo Básico de Conocimiento Enfermería y Medicina.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (2/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales, con el fin de garantizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Gobernación del Putumayo, de conformidad con la normatividad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos, medidas preventivas y recomendaciones dirigidos a la defensa de los intereses de la entidad y/o la prevención de un daño antijurídico.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato.
3. Interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Realizar el análisis jurídico a los acuerdos municipales, proyectando las respectivas constancias de legalidad, solicitud de revisión ante el tribunal competente y/o iniciar la acción de nulidad correspondiente según sea el caso.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos remitidos por las distintas dependencias de la Gobernación de Putumayo, para su posterior revisión por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Realizar el análisis jurídico de los diferentes asuntos que serán sometidos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento, ejerciendo la representación extrajudicial frente a las diferentes autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos
7. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar a su vez los conceptos jurídicos necesarios recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad.
8. Estudiar, conceptuar y resolver sobre las acciones a adelantar para la defensa jurídica frente a los distintos procesos de cobro coactivo que se adelanten en contra del departamento.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Régimen Departamental y Municipal
3. Derecho Administrativo
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

5. Código Penal y Civil 6. Contratación estatal 7. Régimen de empleado público.

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	➢ 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 de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (3/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar el proceso de auditoría independiente y objetiva, establecer, implementar acciones, evaluar y monitorear la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y asesorar en la implementación del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Acompañar la elaboración del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición de conformidad con los lineamientos en la materia.
3. Contribuir en la planeación, programación y ejecución del programa de auditoría, adelantando las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la vigencia, conforme los procedimientos señalados en la norma.
4. Acompañar en la elaboración de la evaluación del Sistema de Control Interno Administrativo y Contable, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las entidades competentes.
5. Evaluar la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración de riesgos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno durante las evaluaciones periódicas, el curso del trabajo de auditoría interna y/o seguimientos.
7. Brindar acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias en temas relacionados con el Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigentes.
8. Realizar jornadas de sensibilización del sistema de Control Interno, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales.
9. Atender visitas y requerimientos de los entes de control dando cumplimiento al rol de la Oficina de Control Interno.
10. Proyectar de acuerdo con su competencia informes, respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia, de conformidad con los términos de ley y los procedimientos internos.
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. Sistema de Control Interno

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Sistema de Gestión
5. Normas nacionales e internacionales de auditoría
6. Administración de riesgos
7. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación pública)
8. Normas internacionales NIIF, NICSP
9. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines. .	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (4/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia atención integral a víctimas del conflicto armado del Departamento de Putumayo en el marco de los lineamientos de carácter nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a las diferentes instancias conformadas para la atención integral a víctimas del conflicto armado en el Departamento de Putumayo
2. Realizar actividades de articulación interinstitucional nación-territorio para la implementación de programas y proyectos dirigido a las víctimas del conflicto armado.
3. Elaborar informes y proyectar oficios de respuesta a requerimientos institucionales de la población víctima y demás actores que lo soliciten
4. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con víctimas.
5. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.
6. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables
7. Realizar o apoyar acciones de la Secretaría Técnica en el marco de las instancias conformadas para la atención de víctimas que permita la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en concordancia con lo consignado en el Plan de Desarrollo Departamental.
8. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos
9. Las demás que correspondan con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos
4. Normatividad relacionada con víctimas y derechos humanos
5. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas

V. 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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en: Administración, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (5/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Gobierno Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad dirigidos al fortalecimiento organizacional de las comunidades étnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean de competencia de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Putumayo para el fortalecimiento organizacional de las comunidades étnicas.
3. Realizar el apoyo técnico en la formulación y ajuste de los planes de vida de las comunidades étnicas en los diferentes sectores, para el mejoramiento de la calidad de vida de estas comunidades, de acuerdo con los lineamientos nacionales y normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el apoyo a la Secretaría Gobierno para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental desde la competencia del empleo de acuerdo con los procedimientos.
5. Preparar y organizar la información de población y territorio de las comunidades étnicas para la construcción de una base de datos estadísticos que permita la ejecución de los programas y proyectos en beneficie a este tipo de comunidades.
6. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables
7. Brindar apoyo en los procesos de consulta previa de las comunidades étnicas en el marco de las competencias relacionadas con la Secretaria de Gobierno.
8. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Normatividad relacionada con grupos étnicos.
4. Metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos
5. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 de Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Sociología, Trabajo Social, Antropología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (8/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la aplicación e implementación del Sistema de Planeación Territorial para el Departamento del Putumayo, sus municipios y resguardos indígenas conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte, acompañamiento, asistencia técnica, administrativa y financiera a las dependencias del nivel central, entes descentralizados de nivel departamental, entidades territoriales municipales y resguardos indígenas, así como seguimiento y evaluación a la acción territorial.
2. Brindar soporte para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación técnica al Plan de Desarrollo Departamental, conforme las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.
3. Brindar soporte para la formulación, realizar seguimiento y evaluación técnica a los Planes de Desarrollos Municipales, conforme las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.
4. Promover la conformación y funcionamiento del Consejo Departamental Planeación de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.
5. Aplicar, realizar seguimiento y efectuar evaluación a las herramientas de planificación a la Gobernación del Putumayo, tales como planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción de acuerdo con las normas y directrices emanadas del Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
6. Prestar asistencia técnica, realizar seguimiento y efectuar evaluación a las herramientas de planificación de las alcaldías del Departamento del Putumayo, tales como planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción de acuerdo con las normas y directrices emanadas del Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
7. Revisar los actos administrativos expedidos por los municipios para elaborar concepto técnico, en lo de su competencia, para ser dirigido al área competente encargada de realizar la valoración de constitucionalidad y legalidad conforme los procedimientos establecidos.
8. Ejercer las delegaciones que le sean asignadas por parte del Secretario de Planeación y gestionar el trámite de asuntos de carácter específico de los diferentes sectores de la administración.
9. Brindar asesoría, estudiar, evaluar, conceptuar y apoyar a las otras dependencias de la Gobernación del Putumayo en asuntos de su competencia, tales como aplicación de herramientas de planificación y elementos del Sistema de Planeación.

10. Realizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en coordinación con otras áreas, sectores o instituciones.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios constitucionales derechos y garantías
2. Estructura del Estado Colombiano
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Indicadores de Gestión
5. Planificación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Púbica, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (9/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar actividades de articulación y coordinación en los procesos de planeación institucional y territorial de conformidad con la normatividad y los lineamientos del nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones en materia de ordenamiento territorial en apoyo a la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial CROT, brindando asesoría a los municipios de conformidad con las competencias que le corresponde al Departamento.
2. Orientar a los funcionarios del nivel central o descentralizado sobre el desarrollo y acceso a estrategias del Sistema de Información Geográfica SIG.
3. Atender y gestionar los requerimientos o necesidades de los representantes de los grupos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el manejo de sistemas de información y planeación territorial.
4. Articular los esfuerzos de las entidades de carácter nacional, municipal y fronterizas para los procesos de planeación conjunta y la implementación de soluciones a la problemática territorial atendiendo los lineamientos institucionales.
5. Brindar asesoría en temas de ordenamiento territorial y herramientas complementarias y su incorporación dentro del proceso de Modelo Integrado de Planeación, institucional y territorial
6. Brindar asesoría y apoyo a los administradores del SISBEN municipal, así como en la interlocución con el Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
7. Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica SIG.
8. Revisar la información geográfica y estadística publicada en el SIG, elaborando informes que sirvan como soporte de la planeación y la toma de decisiones territoriales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar procedimientos para la transferencia de capacidades técnicas al talento humano de la Gobernación o de otras instituciones para la georreferenciación de la información temática y de las acciones institucionales o comunitarias.
10. Analizar y preparar informes para entes internos o externos que permita el intercambio de datos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
11. Brindar apoyo para la incorporación de la gestión del riesgo en las herramientas de planeación territorial y en las acciones planteadas dentro de la planeación institucional de conformidad con la normatividad y los lineamientos en la materia.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Sistemas de Información Geográfica 4. Gestión del Riesgo 5. Indicadores de Gestión 6. Planificación y herramientas de Planeación. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. 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	➢ 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 del en Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (10/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento y asesoría en la Secretaría de Hacienda a los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las competencias del área y los requerimientos de la información, conforme las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos en materia presupuestal y de hacienda pública, realizando la asesoría a las áreas o servidores que lo soliciten, con base en las normas que lo rigen.
2. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos presentados a la Secretaría de Hacienda, realizando el seguimiento y consolidación de las respuestas emitidas por el área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar actos administrativos (ordenanzas, decretos, resoluciones, circulares, etc) relacionados con presupuesto y hacienda pública de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar investigaciones e informes que requiere el área de acuerdo con el marco legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Revisar actos administrativos, informes, oficios y demás documentos remitidos a la Secretaría de Hacienda y proponer los ajustes y correcciones pertinentes para su posterior validación y firma del Secretario de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Gobernación.
6. Apoyar y participar en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto anual para aprobación del competente conforme la normatividad vigente en la materia.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Estatuto de Rentas
3. Normas presupuestales y de hacienda pública
4. Normas de endeudamiento público
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. 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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. .	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (11/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, preparación, control y operación documental de ingresos y órdenes de pago gestionadas o remitidas al área de tesorería por las diferentes dependencias y alistar procesos de giro de las obligaciones adquiridas por la Gobernación del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el control, recaudo, pago de obligaciones, archivo y rendición de cuentas de la tesorería, teniendo en cuenta la herramientas contables y administrativas para el fin.
2. Formulas e implementar estudios, procedimientos y demás mecanismos requerido para la prestación de los servicios en tesorería, aplicando los conocimientos técnicos y las metodologías.
3. Conciliar el recaudo de ingresos y la ejecución del gasto con presupuesto y contabilidad de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Administrar los módulos de tesorería-sistema financiero de la Secretaría de Hacienda Departamental de conformidad con los procesos y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar el trámite de los procesos de apropiación y traslado de recursos con destino a los diferentes programas ante presupuesto, conforme los procedimientos y lineamientos impartidos por el superior.
6. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes y los soportes correspondientes.
7. Realizar periódicamente los ajustes que reflejen los informes presentados después de realizar las conciliaciones bancarias por parte de contabilidad, conforme los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el informe de recursos del Sistema General de Regalías del Departamento para ser enviado al Departamento Administrativo de Planeación Nacional, conforme los lineamientos y plazos señalados.
9. Preparar el traslado de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del departamento a las diferentes entidades públicas descentralizadas de conformidad con la normatividad vigente.
10. 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. Presupuesto General de la Nación.
3. Ley Orgánica de Presupuesto.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Plan Único de Cuentas

6. Régimen Tributario Departamental.

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	➢ 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 del núcleo básico de conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. .	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (12/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la elaboración de los estados financieros que reflejen la situación financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación del Putumayo para la toma de decisiones por parte de la Gobernación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión y elaborar las órdenes de pago de los compromisos obligados por la administración departamental aplicando las retenciones tributarias o descuentos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades contables relacionadas con cierres y aperturas de vigencia de conformidad con los procedimientos y las normas en la materia.
3. Elaborar los informes contables requeridos por los entes de control y demás entidades competentes de acuerdo con los lineamientos y en los plazos establecidos.
4. Elaborar la causación de las transacciones económicas y efectuar los procesos de ajustes contables requeridos, conforme los procedimientos contables.
5. Elaborar los registros contables de las legalizaciones y avances de caja menor de acuerdo con los procedimientos.
6. Conciliar los ingresos entre presupuesto, contabilidad y tesorería de la Gobernación del Putumayo, conforme los lineamientos y procedimientos señalados.
7. Realizar parametrización del sistema de información financiero de la administración departamental.
8. 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. Manejo de software financiero.
6. Estatuto Tributario Nacional.

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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (13/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área del proceso presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del área, conforme la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la documentación presentada al Departamento para la posterior elaboración de documentos presupuestales de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad o registros presupuestales a los documentos o actos presupuestarios que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar los actos administrativos de modificaciones presupuestarias que se requieran o a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos del área y la normatividad vigente.
4. Proveer soporte técnico en la formulación del proyecto del presupuesto del Departamento del Putumayo de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo.
5. Efectuar la gestión del sistema de presupuesto general de regalías con el fin de articular y armonizar la información pertinente al Departamento del Putumayo de conformidad con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Proveer soporte técnico al líder del proceso presupuestal en el desarrollo de las obligaciones o compromisos que se establezcan en el marco de los comités o misiones en que deba participar el área.
7. Elaborar los informes de carácter presupuestal de conformidad con los lineamientos del líder del proceso.
8. Realizar el análisis sobre la ejecución presupuestal con el fin de proveer elementos o recomendaciones sobre la gestión del presupuesto del departamento.
9. Efectuar las actividades de supervisión contractual de conformidad con las responsabilidades que le sean asignadas y asesorar o capacitar a diferentes agentes o actores de las diferentes áreas de la Gobernación.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas contables y presupuestales.
4. Normas Sistema General de Regalías.
5. Manejo de software financiero y del Sistema de Regalías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (14/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para el inicio, ejecución y solución de situaciones administrativas de alcance jurídico y títulos valores que conlleven al ingreso o recuperación de recursos financieros a favor de la Departamento del Putumayo, con estricto acatamiento jurídico con la finalidad de proteger los intereses de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas pertinentes a la recuperación de recursos que están establecidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento de conformidad con lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional, Código General del Proceso, Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que les sean aplicables.
2. Elaborar y actualizar la normatividad departamental referente al proceso de recuperación de cartera y cobro coactivo.
3. Realizar las actividades necesarias para la garantía del debido proceso en desarrollo de los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad y reglamentación en la materia.
4. Realizar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes a quienes se les ha iniciado procesos de cobro coactivo.
5. Proyectar acuerdos de pago con los deudores cuando las circunstancias lo permitan de conformidad con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Notificar y comunicar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo con sujeción al procedimiento y normatividad vigente.
7. Proyectar las medidas cautelares pertinentes para garantizar el pago de las obligaciones con sujeción a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicamente acerca del proceso de cobro coactivo ante la Gobernación, Secretaria de Hacienda y autoridades que lo requieran.
9. Formular, proyectar y conceptuar sobre las solicitudes de devoluciones y compensaciones que presenten los diferentes actores económicos del Departamento del Putumayo y presentarlo al despacho del Tesorero.
10. Proyectar y resolver los recursos interpuestos contra los autos administrativos.
11. Prestar soporte técnico-jurídico a las demás dependencias de la gobernación en materia de recuperación de recursos y demás necesidades de carácter jurídico.
12. Custodiar, organizar los procesos y valores existentes en la oficina de cobro coactivo que estén a cargo y conforme el área de competencia.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional y competencias de la entidad.

2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Estatuto Tributario Nacional
5. Estatuto de Rentas Departamental
6. Reglamento interno de cartera
7. Código General del proceso
8. Normalización de la Cartera Pública

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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (15/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos de prestaciones económicas tendientes a cumplir con el objetivo de la Secretaría de Hacienda en cuanto a las finanzas públicas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos para el pago de las cuotas partes pensionales a la entidad concurrente conforme el procedimiento.
2. Efectuar la liquidación y cuenta de las cuotas partes por cobrar a las diferentes entidades concurrentes preparando sus respectivos soportes.
3. Hacer seguimiento al cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Putumayo en las áreas de presupuesto y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar los cobros de jurisdicción coactiva provenientes de títulos ejecutivos de origen administrativo acorde con los procedimientos que determine la ley.
5. Organizar, conservar, proteger y actualizar los expedientes de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar conforme los procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes concernientes a cuotas partes pensionales conforme los lineamientos y normatividad vigente.
7. Desarrollar procesos de acompañamiento y capacitación en materia de pensiones a otras dependencias o entes con los cuales la Gobernación del Putumayo desarrolla relaciones de cobro o pago de cuotas partes.
8. Elaborar los informes que se requieran o que sean solicitados por las demás dependencias, entes públicos o de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. 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. Régimen de Seguridad Social
3. Código Contencioso Administrativo
4. Régimen laboral colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva
➢ Compromiso con la organización	➢ Gestión de procedimientos

➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administrador Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (16/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos de prestaciones económicas tendientes a cumplir con las políticas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de pensiones previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.
2. Efectuar la revisión de las cuentas de cobro, sus soportes y demás requisitos establecidos por la Ley para los trámites por concepto de cuotas partes a cobrar.
3. Llevar a cabo la revisión de las solicitudes de consulta de cuotas partes pensionales realizadas por otras entidades dentro del trámite de otorgamiento de pensiones.
4. Revisar la nómina y sus diferentes novedades o factores para el pago de los pensionados de la Gobernación del Putumayo.
5. Revisar el procedimiento y los actos administrativos de cobro y pago de cuotas partes pensionales conforme el procedimiento señalado.
6. Proyectar respuesta a solicitudes, tutelas, derechos de petición u oficios de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos establecidos.
7. Liquidar y reliquidar pensiones de acuerdo con las normas vigentes y de conformidad con los fallos judiciales.
8. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de bonos pensionales, auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas de la pensión de vejez, previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.
9. Desarrollar procesos de acompañamiento y capacitación en materia de pensiones a otras dependencias o entes con los cuales la Gobernación del Putumayo desarrolla relaciones de cobro o pago de cuotas partes.
10. Elaborar los informes que se requieran o que sean solicitados por las demás dependencias, entes públicos o de control.
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. Régimen de Seguridad Social en pensiones
3. Normas de emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.

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	➢ 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: Administración de Empresas, Administrador Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (17/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y fomentar el desarrollo minero y energético de conformidad con la política pública y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos mineros que permitan la gestión y consecución de recursos a nivel nacional para la ejecución de actividades de carácter departamental conforme los lineamientos y procedimientos señalados.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos del sector minero y energético que se encuentren identificados en el Plan de Desarrollo Departamental, conforme las prioridades establecidas.
3. Realizar la formulación de proyectos y la formalización de acuerdo a las necesidades de la comunidad minera alineado con los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.
4. Promover la realización de estudios e investigaciones del sector minero y energético en el departamento que propendan por el desarrollo del mismo en la región.
5. Realizar el apoyo técnico para la elaboración de los estudios previos que permita la contratación y ejecución de proyectos del sector minero y energético de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del plan anual de capacitación del sector minero y ejecutar seguimiento que permita medir la eficacia e impacto de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Brindar asesoría a los municipios en la formulación y ejecución de planes programas y proyectos del sector minero municipal conforme los procedimientos institucionales.
8. Actualizar permanentemente la información sobre proyectos del sector minero que se adelanten en el nivel nacional, estudiando la posibilidad de articular las prioridades departamentales con los proyectos.
9. Proveer a la Secretaría y municipios de instrumentos normativos y técnicos del sector minero para la explotación y aprovechamiento sostenible de los recursos conforme los procedimientos institucionales.
10. Realizar el apoyo técnico en la ejecución y supervisión de los proyectos del sector minero conforme los lineamientos institucionales.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Código de Minas
3. Política Minera Nacional

4. Indicadores de Gestión 5. Metodologías para la presentación y evaluación de proyectos 6. Funciones y competencias del departamento y los municipios. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. 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	➢ 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: Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (18/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar inspección, vigilancia y control de los riesgos a la salud humana, relacionados con la situación sanitaria y el consumo, con el fin de propender por que la comunidad disfrute de un ambiente sano, conforme lo lineamientos de política pública en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos del área de salud ambiental, en sus componentes sanitario y consumo para cumplimiento a las metas propuestas, respecto a las prioridades de salud pública definidas.
2. Determinar y llevar a cabo la aplicación de medidas sanitarias de carácter administrativo y/o sancionatorias originadas en la observación o adquisición de evidencias de riesgos de salud pública o riesgos sanitarios de conformidad con las competencias establecidas en las normas vigentes.
3. Realizar la inspección, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, fitosanitarios del ambiente y del consumo de alto y bajo riesgo epidemiológico en el Departamento del Putumayo.
4. Realizar la inspección, vigilancia y control sanitario en el Departamento de Putumayo en coordinación interinstitucional con otras entidades u actores de conformidad con el ámbito de competencia, los procedimientos y categorías establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Operativizar la conformación y participación en los diferentes comités institucionales e intersectoriales de acuerdo con el proyecto de salud ambiental en sus componentes sanitario y consumo, conforme los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
6. Ejecutar diferentes estrategias que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario del departamento de conformidad con los lineamientos de política en esta materia.
7. Participar y promover el intercambio y articulación de información de interés en salud pública con los países fronterizos con el Departamento.
8. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades u organismos que lleven a cabo actividades de inspección, vigilancia y control sanitario y de consumo con el fin de salvaguardar la salud de la población del Departamento.
9. Aplicar el Modelo de Inspección Vigilancia y Control Sanitario para los productos de uso y consumo humano.
10. Organizar el proceso precontractual de los proyectos de salud ambiental de acuerdo con las normas de contratación.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas Sanitarias en los programas de agua, saneamiento básico, alimentos y bebidas, cárnicos y derivados. 4. Política Pública expedida por autoridades sanitarias nacionales. 5. Normas y medidas sanitarias en la inspección, vigilancia y control 6. Estrategias de entorno saludables y movilidad 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Política Pública de Cambio Climático 9. 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	➢ 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: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (19/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la salud a los prestadores de servicios de salud en el departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, conforme los procedimientos establecidos.
2. Brindar asesoría para la inscripción de los prestadores de servicios de salud en el registro especial de prestadores de salud, según componente normativo y procedimientos vigentes.
3. Realizar las acciones de seguimiento a la implementación de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad e instituciones prestadoras de servicios de salud, conforme la normatividad.
4. Realizar el seguimiento al desarrollo del proceso de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la entidad territorial y los procedimientos.
5. Ejecutar las acciones de seguimiento a la aplicación del sistema de información para la calidad en el departamento de Putumayo.
6. Programar las visitas a los prestadores de servicios de salud para implementar los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar la expedición de las licencias de funcionamiento de los equipos de rayos x, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar el apoyo técnico en la ejecución de proyectos para la implementación del sistema obligatorio de garantía en calidad, de acuerdo con los procedimientos.
9. Apoyar técnicamente la realización del proceso pre y post contractual para la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en el departamento.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Seguridad Social
2. Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001)
3. Normas sobre planes de desarrollo municipal (ley 9 de 1989)
4. Norma Reglamentaria del Sector Salud y. Protección Social (Decreto 780 de 2016)
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Administración de Empresas, Administración Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (20/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la inspección y vigilancia del aseguramiento en salud en el departamento del Putumayo concerniente a la administración de la información del aseguramiento en salud, administración de las bases de datos única de afiliados (BDUA), la afiliación de la población pobre no asegurada (PPNA), operatividad del régimen subsidiado con articulación de los servicios que garanticen el acceso efectivo al aseguramiento, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud por parte del prestador a sus afiliados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión técnica, financiera y administrativa de los recursos disponibles en el departamento para su giro a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio de Salud EAPB públicas y privadas del Putumayo, a través de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES o quien haga sus veces.
2. Formular el proyecto de inversión para la cofinanciación del Régimen Subsidiado con los recursos de esfuerzo propio del Departamento y demás rentas asignadas.
3. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con la política pública, la normatividad vigente en aseguramiento en salud y los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos de aseguramiento en salud, identificando fuentes de financiación y monto de los recursos aplicados al Pago de Unidad por Capitación y reconocimiento de la Prima Adicional para zonas especiales por dispersión geográfica.
5. Coordinar con las entidades territoriales y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio de Salud EAPB la identificación selección y priorización de potenciales beneficiarios en el régimen subsidiado en salud donde se debe unificar y asegurar la correcta aplicación de las normas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Administrar la Base de Datos Única de Afiliados BDUA, realizando su validación y depuración de manera permanente, generando reportes de inconsistencias y multiafiliaciones, y actualización en coordinación con los municipios y Empresas Promotoras de Salud, generando los informes correspondientes y conforme los procedimientos institucionales.
7. Realizar la inspección, vigilancia y control a los municipios y Entidades Administradoras de Planes de Beneficio de Salud EAPB, relacionados a la prestación de servicios de salud de conformidad con los lineamientos emitidos por Superintendencia Nacional de Salud.

8. Administrar e implementar el sistema integral de información de la Secretaría en el área de competencia, realizando la entrega a los diferentes entes de control que lo requiera, conforme los procedimientos establecidos.
9. Generar reportes estadísticos de la población afiliada al sistema general de seguridad social del departamento del Putumayo, de los maestros departamentales contributivos, subsidiados y especiales, que permita evidenciar coberturas municipales y departamentales.
10. Apoyar a los entes municipales en el envío oportuno de reportes de novedades ante la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) o quien haga sus veces y la generación de la Bases de Datos de la Población Pobre No Asegurada (PPNA), conforme los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento
3. Normatividad aplicable a la BDUA
4. Auditoría del régimen subsidiado
5. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
6. Plan de Salud Pública
7. Presupuesto público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. 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	➢ 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 del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Enfermería, Bacteriología, Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (21/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y ejecución de acciones de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis con el fin de reducir la morbimortalidad, causada por estos eventos de interés en salud pública en el Departamento de Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis, conforme a la información epidemiológica, dando cumplimiento a las competencias departamentales, lineamientos nacionales y normas vigentes.
2. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos dirigidos a la promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar actividades de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
4. Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos críticos con el fin de garantizar la distribución y disponibilidad permanente para fortalecer la atención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
5. Monitorear el uso adecuado de insumos, elementos, equipos, maquinaria y herramientas de trabajo para el buen desempeño del programa de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos acerca del programa para la promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
7. Realizar la evaluación de las actividades e impacto de las acciones del grupo técnico y de auxiliares del programa de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis, entregando los informes correspondientes a la Secretaría de Salud.
8. Realizar la elaboración y apoyo técnico a los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que requiera la Secretaría, conforme los lineamientos institucionales
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actividades de promoción, prevención y control de ETV y salud pública.

2. Aspectos ecológicos y comportamentales de los vectores 3. Competencias de los departamentos, municipios respecto de ETV 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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Biología, Microbiología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veintidós (22/22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la inspección, vigilancia y control de la información técnica, financiera y administrativa a las Empresas Sociales del Estado del Departamento del Putumayo y adelantar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de la información, técnica, financiera y administrativa de las Empresas Sociales del Estado en cumplimiento de las competencias asignadas por la normatividad vigente.
2. Realizar la evaluación de la información reportada por las Empresas Sociales del Estado en el sistema de información hospitalaria y demás pertinentes; y llevar a cabo visitas o trabajo campo cuando se requiera de conformidad con los lineamientos técnicos o normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación de la información reportada por las Empresas Sociales del Estado categorizadas en riesgo medio y alto de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección.
4. Formular el proyecto de inversión para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.
5. Adelantar el seguimiento de las acciones y resultados alcanzados en el desarrollo de la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.
6. Realizar la elaboración y apoyo a los procesos en su etapa precontractual, contractual y poscontractual para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada, conforme los lineamientos institucionales.
7. Realizar el análisis de los informes estadísticos y financieros de las actividades de la prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada.
8. Organizar la capacitación, asistencia técnica y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de políticas.
9. Realizar la recepción, priorización y trámite de las cuentas presentadas por las instituciones prestadoras de servicios de salud de la población pobre no asegurada.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento
3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
4. Plan Decenal de Salud Pública
5. Contratación Pública
6. Formulación y Evaluación de Proyectos

7. Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
8. Plan de Gestión Integral del Riesgo.
9. Presupuesto Público.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. 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	➢ 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 del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Enfermería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (1/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en el análisis jurídico de las diferentes acciones constitucionales y legales proyectando las actuaciones requeridas, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos, medidas preventivas y recomendaciones que vayan dirigidos a la defensa de los intereses de la entidad y/o la prevención de un daño antijurídico.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato.
3. Interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Realizar el análisis jurídico de los diferentes asuntos que serán sometidos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento, ejerciendo la representación extrajudicial frente a las diferentes autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos.
5. Proyectar actas, circulares, recomendaciones, directrices que sean competencia de la Oficina Jurídica, previa instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar el análisis jurídico a los acuerdos municipales, proyectando las respectivas constancias de legalidad, solicitud de revisión ante el tribunal competente y/o iniciar la acción de nulidad correspondiente según sea el caso.
7. Realizar el estudio jurídico de los actos administrativos remitidos por las distintas dependencias de la Gobernación de Putumayo, para su posterior revisión por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Régimen Departamental y Municipal
3. Derecho Administrativo
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Penal y Civil
6. Régimen de empleado público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (2/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. Área Funcional- Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias de comunicación e información externa e interna para el mejoramiento de la imagen corporativa de la Gobernación del Putumayo en todas sus áreas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diferentes contenidos del avance del Plan de Desarrollo y comunicados de la Gobernación para publicar a través de medios impresos, página web y redes sociales.
2. Organizar ruedas de prensa, alocuciones, programas radiales, espacios televisivos y de participación comunitaria dando a conocer los avances de la Gobernación, conforme instrucciones del superior inmediato.
3. Diseñar la estrategia comunicativa con las diferentes dependencias de la Gobernación para la realización de la rendición pública de cuentas de la entidad.
4. Revisar el diseño, montaje y diagramación de las campañas del Despacho de la Gobernación y demás dependencias, para la aprobación del área competente a fin de garantizar la adecuada comunicación interna y externa.
5. Realizar el cubrimiento periodístico a los diferentes eventos institucionales organizados por el Despacho y las demás dependencias, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Divulgar la información institucional en diferentes medios comunicativos a nivel territorial o nacional, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión, acorde a lo dispuesto por la Gobernación y la autoridad competente en el tema.
7. Apoyar la administración de las redes sociales de la Gobernación, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo con los protocolos adoptados para este fin.
8. Redactar boletines y notas institucionales para los clientes internos y externos que permita conocer la gestión de la Gobernación en sus diferentes áreas.
9. 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. Medios y estrategias de comunicación.
3. Planes de gestión institucional.
4. Manejo de página web, redes sociales y a fines.
5. Manejo de equipos de edición, audio y televisión.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Relacionamiento público.

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	➢ 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 del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (3/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar el proceso de auditoría independiente y objetiva, establecer, implementar acciones, evaluar y monitorear la gestión de la Gobernación del Putumayo, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento, verificación evaluación y asesoramiento en los procesos de presentación de informes mediante el Sistema Integral de Auditorías SIA y los informes en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta SIRECI a los entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Verificar y evaluar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos que estén acordes a las políticas, planes y programas del gobierno departamental y la normatividad vigente.
3. Contribuir en la planeación, programación y ejecución del programa de auditoría, adelantando las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la vigencia, conforme los procedimientos señalados en la norma.
4. Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno durante las evaluaciones periódicas, el curso del trabajo de auditoría interna y/o seguimientos.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia informes, respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos radicados en la dependencia, de conformidad con los términos de ley y los procedimientos internos
6. Realizar jornadas de sensibilización del sistema de Control Interno, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales.
7. Atender visitas y requerimientos de los entes de control dando cumplimiento al rol de la oficina de control interno.
8. 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. Sistema de Control Interno
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Sistema de Gestión
5. Normas nacionales e internacionales de auditoría
6. Administración de riesgos
7. Gestión Pública (finanzas públicas y contratación pública)
8. Normas internacionales NIIF, NICSP

9. Conocimientos tributarios 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	➢ 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 de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (4/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana y asuntos electorales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de política pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión de convivencia, seguridad ciudadana, participación ciudadana, desarrollo comunitario a instancias departamentales y municipales de conformidad con la Ley.
2. Realizar y apoyar las acciones de la Secretaría Técnica en el marco de las instancias conformadas en seguridad y participación.
3. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de instrumentos como el Plan Departamental de Convivencia y Seguridad Ciudadana y demás planes o proyectos que promuevan el restablecimiento, preservación del orden público y la convivencia ciudadana de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento para el ejercicio de veedurías ciudadanas en los diferentes sectores, de conformidad con los procedimientos y competencias del Departamento.
5. Realizar la secretaría técnica de la Comisión Departamental de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales para garantizar el normal desarrollo de los comicios de acuerdo con la normatividad y las competencias departamentales.
6. Actualizar y tener a disposición del Secretario de Despacho las estadísticas de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento del Putumayo.
7. Apoyar el proceso de inspección, control y vigilancia de las organizaciones comunitarias y organizaciones no gubernamentales.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normatividad relacionada con convivencia y seguridad ciudadana.
3. Normatividad de participación ciudadana y desarrollo comunitario
4. Normatividad del Sistema Electoral.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva
➢ Compromiso con la organización	➢ Gestión de procedimientos
➢ Aprendizaje continuo	➢ Instrumentación de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (5/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de derechos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y conforme lineamientos de política pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.
3. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables
4. Aportar elementos que propendan a la organización y desarrollo de asuntos que atiendan los derechos humanos y su protección con enfoque poblacional, correspondiente con los sectores sociales que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, que han sufrido persecuciones y que históricamente han sido discriminados tal como las personas LGBTI, mujeres, niños, afros, indígenas.
5. Articular rutas de atención a las personas que se encuentran en situación de riesgo para la protección de derechos como la vida, integridad y seguridad, de acuerdo con la realidad territorial y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo social y entidades de carácter nacional o territorial.
6. Formular estudios en derechos humanos a nivel territorial que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de estos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Brindar apoyo en planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer el ejercicio y respeto de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, minas, desparecidos, trata de personas.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Normatividad relacionada con víctimas y derechos humanos
4. Normatividad relacionada con derecho internacional humanitario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas.

V. 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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Trabajo Social, Ciencia Política, Psicología. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (6/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes, programas y proyectos de la entidad, relacionados con la implementación de los sistemas de información, así como con el apoyo en la presentación de proyectos y funcionamiento del Sistema General de Regalías- OCAD, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y actualizar el Anuario Estadístico de Putumayo con el objetivo de divulgar información estadística que dé cuenta del desarrollo del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Planear, proyectar las políticas generales a nivel de sistema de información y estadística, de acuerdo con los procedimientos generales.
3. Formular e implementar procedimientos que permitan la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos de la Gobernación del Putumayo.
4. Formular proyectos municipales y departamentales para la presentación y canalización de recursos de Ley al Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD.
5. Ejecutar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías en el Departamento y apoyar el cumplimiento de las funciones de Secretaría Técnica del OCAD Departamental y OCAD Municipal cuando corresponda.
6. Apoyar las etapas de viabilización, registro y aprobación de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR.
7. Preparar estadísticas requeridas para el diagnóstico, formulación y evaluación de los planes de desarrollo y de los proyectos de las diferentes Secretarías, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Participar con el DANE en la elaboración y ejecución de los diferentes censos a realizarse en el Departamento de Putumayo que permita garantizar la participación de los diferentes grupos de interés de acuerdo con los lineamientos.
9. Brindar orientación para la implementación de nuevas metodologías dispuestas por la ley, para el desarrollo de estudios de actualización y estratificación departamental.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Sistemas de información
4. Metodologías para elaboración de planes y proyectos en sistemas de información
5. Sistema General de Regalías.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

7. 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	➢ 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 Administración de Empresas, Administrador Financiero, Administrador Público, Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería de sistemas	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (7/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y promover planes, programas y proyectos para asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el marco del Plan Departamental de Aguas para el manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar el plan de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el sector urbano y rural del departamento del Putumayo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Implementar y promover la transformación y fortalecimiento empresarial de esquemas regionales para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico del Departamento de Putumayo de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informe de avance y seguimiento del plan de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico del departamento de Putumayo
4. Actualizar el documento de diagnóstico y necesidades de inversión del sector de agua potable y saneamiento básico de cada municipio del departamento de putumayo en los plazos y lineamientos establecidos.
5. Actualizar los indicadores del sector de agua potable y saneamiento básico (cobertura, calidad y continuidad) de cada municipio del Departamento de Putumayo de conformidad con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que se establecen para el fin.
6. Realizar acciones que permitan asegurar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento de los municipios descertificados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Brindar el acompañamiento técnico a la supervisión para la ejecución de proyectos de aseguramiento para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Preparar estudios, documentos técnicos y conceptuales para la toma de decisiones por parte de la Secretario, de conformidad con las necesidades de la entidad.
9. 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. Legislación Agua Potable y Saneamiento Básico.

3. Normas del sector de Vivienda, Ciudad y Territorio. 4. Estructura y redacción de informes de gestión 5. Seguimiento a Indicadores de Gestión. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. 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	➢ 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: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Administrativa.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (8/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes, programas y proyectos de la entidad, relacionados con el tránsito y sus sistemas de información de acuerdo con los procedimientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades encaminadas a la aplicación de las regulaciones que sean transferidas al departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
2. Realizar la actualización de la plataforma SIMIT, a través del cargue de información de los procesos contravencionales.
3. Diseñar campañas de formación de seguridad vial, para apoyar en los municipios donde no existe organismo de tránsito.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos para el registro de vehículos automotores y servicios de transito que se prestan en sedes operativas en los Municipios donde no hay organismo de Transito, conforme competencias Departamentales.
5. Diseñar y promover programas sobre la cultura de la seguridad vial en todo el Departamento en un trabajo coordinado con los municipios de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Formular e implementar sistemas o procedimientos que permita la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y de información respecto del tránsito en el departamento, conforme los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes de avance y desarrollo del área de competencia, con destino a los órganos de control interno y externo, así como a la alta dirección de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Preparar estudios, documentos técnicos y conceptuales para la toma de decisiones por parte de la Secretario, de conformidad con las necesidades de la entidad.
9. 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 de tránsito y transporte.
3. Estructura y redacción de informes de gestión
4. Seguimiento a Indicadores de Gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Periodismo, Comunicación Social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (9/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL -Secretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y procesos asociados con la gestión del talento humano durante el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) en la Gobernación del Putumayo conforme los lineamientos de la Función Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes de bienestar social e incentivos, formación y capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad, ajustados a la normatividad legal y reglamentaria.
2. Elaborar diagnósticos para la formulación de los planes de formación y capacitación, de bienestar e incentivos, y para el estudio de clima laboral y organizacional de acuerdo con los lineamientos de política pública
3. Planificar y ejecutar los procesos de inducción y reinducción de acuerdo con el cronograma establecido para el mejoramiento continuo del talento humano
4. Revisar el proceso de liquidación de nómina para el personal activo de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Elaborar los actos administrativos de vacaciones, aplazamiento, incapacidad y demás situaciones administrativas del personal activo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables
6. Elaborar y presentar informes a las diferentes instancias del nivel territorial o nacional conforme a los lineamentos establecidos por el superior inmediato.
7. Realizar de manera permanente la actualización de la plataforma del Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Función Pública.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal y demás comités relacionados con la gestión del talento humano de la Gobernación según la normatividad y los procedimientos.
9. Implementar y realizar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa según la normatividad y los lineamientos de los entes competentes en la materia.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decretos de Planta y Estructura de la entidad
2. Ley de empleo público
3. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano
4. Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP
5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7. Herramientas ofimáticas

V. 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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (10/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y etapas establecidas en el proceso disciplinario para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios en primera instancia, en el campo de sus competencias, para dar cumplimiento al trámite solicitado.
2. Practicar diligencias de recaudación de pruebas y las de impulso del proceso a que haya lugar de conformidad con los procedimientos normativos.
3. Suscribir los autos de trámite en los asuntos disciplinarios de conocimiento de primera instancia.
4. Recepcionar las quejas que se interpongan contra los servidores públicos de la Gobernación a fin de determinar la acción disciplinaria correspondiente.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de planes y programas que en materia disciplinaria requiera la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable y la planeación institucional.
6. Realizar la notificación y comunicación de las providencias a los involucrados en las investigaciones y a las autoridades competentes, siempre que el caso lo amerite.
7. Brindar orientación a los servidores públicos en el proceso disciplinario para la interposición de quejas y demás asuntos de conformidad con los lineamientos normativos.
8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las decisiones disciplinarias para el registro de novedades de sanciones disciplinarias, de acuerdo con la normatividad en la materia.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Disciplinario Único
3. Código de Procedimiento Civil
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Penal
6. Código Penal
7. Estatuto Anticorrupción
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. 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	➢ 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 de Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (11/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL -Secretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos destinados a la gestión de los bienes y servicios de la Gobernación de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos de la Secretaría de Servicios Administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar mensualmente el ingreso y salida de bienes muebles e inmuebles de almacén con el área de contabilidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
2. Atender oportunamente las solicitudes de suministros de elementos que requieran las distintas dependencias de la Gobernación.
3. Verificar el recibo de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto a cantidad, calidad y demás especificaciones conforme a los documentos expedidos.
4. Apoyar la supervisión de los registros detallados de entras y salidas, velando por la permanente actualización del sistema, conforme las instrucciones del superior inmediato.
5. Proyectar respuestas a las observaciones efectuadas por los órganos de control, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar el apoyo para la implementación del sistema integrado de gestión en el área, conforme los procedimientos establecidos.
7. Operar el sistema contable de inventarios de elementos devolutivos y consumos para el control y cumplimiento del plan anual de adquisiciones de conformidad con los lineamientos y procedimiento normativo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura de la Entidad
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Técnicas de inventarios
4. Gestión de Calidad.
5. Conocimientos contables.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva
➢ Compromiso con la organización	➢ Gestión de procedimientos

➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y ocho (12/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar los procesos de tecnologías e información alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, conforme a los lineamientos de la Secretaría Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuera del caso, previos a su implementación en las diversas unidades organizacionales.
2. Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos, físicos, lógicos y de comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma decisiones, de conformidad con la política de seguridad de la información.
4. Realizar la actualización de la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Gobernación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Preparar y ajustar los proyectos de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de tecnología de información, que permita brindar una solución a la problemática presentada en la Gobernación.
6. Elaborar planes de contingencia, manuales de funcionamiento en seguridad de la información y mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica de la Gobernación, que se requiera, conforme lineamientos de política pública de carácter nacional.
7. Monitorear los procesos de seguridad de la información implementados en la política de seguridad de la información de acuerdo con los lineamientos vigentes del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Realizar la actualización de la página web, intranet y redes sociales de la Gobernación en coordinación con la oficina de comunicaciones y de acuerdos a los requerimientos de la entidad.
9. Formular las políticas, planes, programas y procesos de los temas informáticos de la Gobernación, así como los procedimientos que deben seguirse en la consecución y aprobación de los recursos informáticos.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes informáticas
2. Manejo de base de datos

3. Análisis y diseño de sistemas 4. Administración de sistemas de información 5. Organización, funciones y competencias de la Gobernación. 6. Normatividad de acceso y protección de la información. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (15/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos propios de la gestión contractual de la entidad a fin de contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo y de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las dependencias en la gestión de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar las comunicaciones y verificación de los actos administrativos de cierre de proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proyectar las actas de aprobación de pólizas y certificados de modificación de garantías que se generan en materia contractual, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que suscriba la Oficina de Contratación de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Proyectar resoluciones y decretos que en desarrollo de la gestión contractual le sean requeridos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar los actos y trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el ordenador del gasto de conformidad con las necesidades de la dependencia y en atención a la ley y el manual de contratación.
7. Proyectar y recomendar circulares o acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Gobernación según procedimientos institucionales y normatividad aplicable
8. Participar en la elaboración y seguimiento de planes y programas que en materia contractual requiera la Oficina de conformidad con la normatividad aplicable y la planeación institucional.
9. 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 de contratación pública y decretos reglamentarios
3. Manual de contratación departamental
4. Estructura administrativa del Departamento.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (16/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL -Secretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas y proyectos de acuerdo con la normatividad archivística, brindando asesoría y asistencia técnica en el proceso de gestión documental a nivel central como a las administraciones municipales y demás entidades privadas que cumplen funciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo general del Departamento de Putumayo de conformidad con los lineamientos pautas establecidas por el competente para el fin.
2. Elaborar instrumentos, manuales, planes, programas archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental en la Gobernación.
3. Realizar la actualización de las tablas de retención documental en coordinación con las dependencias, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
4. Ejecutar y controlar los procesos que deben aplicarse para conservar la memoria institucional y el patrimonio documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
5. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, así como controlar los documentos que ingresan al archivo que garanticen su conservación de acuerdo con la normatividad archivística.
6. Realizar de manera permanente la actualización de los inventarios del acervo documental que se encuentre bajo custodia del archivo general del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Verificar que las transferencias documentales primarias por vigencias administrativas cumplan con lo establecido en los procedimientos de gestión documental.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicada al proceso de gestión documental en los entes territoriales y entidades privadas que cumplan funciones públicas.
9. Liderar y emitir respuestas a requerimientos y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura de la Entidad
2. Tablas de retención documental
3. Tablas de valoración documental
4. Cuadros de clasificación
5. Inventarios documentales
6. Plan Institucional de Archivo PINAR
7. Sistema Integrado de conservación SIC

8. Programa de Gestión Documental
9. Procedimientos de gestión documental y organización de archivos
10. Manejo de aplicativos de gestión documental
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. 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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones **Competencias adicionales de Gestión Documental** ➢ Manejo de la información y los recursos ➢ Uso de tecnologías de la información y comunicación ➢ Confiabilidad técnica ➢ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Archivística. Otro Título profesional, de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas Resolución 0629 de 2018 DAFP	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (18/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos financieros y administrativos para mantener la información real y actualizada que le permita a la administración departamental, tomar decisiones de carácter financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información para la elaboración del plan anual de caja, realizando mensualmente los ajustes o modificaciones cuando se requiera de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Conciliar el recaudo de ingresos y la ejecución del gasto con presupuesto y contabilidad de conformidad con los procedimientos señalados.
3. Realizar operaciones financieras y bancarias relacionados con el traslado de fondos, apertura y cancelación de cuentas bancarias, actualización de firmas de administración de cuentas en las entidades financieras de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Registrar los ingresos de recursos que, por todo concepto se abonen en las cuentas bancarias de la Gobernación del Putumayo y expedir los respectivos comprobantes.
5. Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes de acuerdo con los soportes correspondientes.
6. Preparar los informes requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
7. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos u oficios que se alleguen a la oficina de acuerdo con el área de su competencia y los lineamientos institucionales.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Desarrollo Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Manejo de software financiero
5. Régimen Tributario.
6. Programa anual mensualizado de caja
7. Ley General de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva
➢ Compromiso con la organización	➢ Gestión de procedimientos

➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (19/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la identificación, análisis, clasificación y registro de los hechos económicos del Departamento del Putumayo con destino a la elaboración de los estados financieros de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de identificación, clasificación, registro para la preparación y proyección de estados financieros de la administración departamental aplicando los principios y procedimientos establecidos en el régimen de contabilidad pública y el manual de políticas contables.
2. Elaborar órdenes de pago de los compromisos adquiridos por la entidad en el Sistema General de Regalías y aplicar los respectivos descuentos a que hubiere lugar.
3. Revisar y elaborar el proceso de causación de las transacciones económicas ejecutadas por el sistema general de regalías y efectuar los ajustes contables a que haya lugar de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar el proceso de depuración contable del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos.
5. Elaborar y presentar informes contables requeridos por los entes de control y demás entidades que lo requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la parametrización del sistema de información financiero de la administración departamental de conformidad al régimen de contabilidad pública.
7. Proveer soporte técnico a los procesos de cierre y apertura de vigencias de la información contable.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Desarrollo Departamental
2. Manejo de software financiero
3. Régimen Contabilidad Pública
4. Manual de políticas contables
5. Estatuto Tributario Nacional
6. Normas tributarias vigentes.

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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (20/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la elaboración y producción de estados financieros razonables que reflejen la situación financiera, económica y social de la entidad que sirva con fundamentos para el análisis y toma de decisiones en la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de identificación, análisis, clasificación, registro para preparación y proyección de los estados financieros del Fondo de Salud, aplicando los principios y procedimientos fijados en el régimen de contabilidad pública y el manual de políticas contables de la entidad.
2. Revisar y conciliar periódicamente la información contable del Fondo de Salud en todas las áreas de gestión y misionales que generen transacciones y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente.
3. Elaborar y presentar informes contables del Fondo de Salud, requeridos por los entes de control y demás entidades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Implementar los controles contables necesarios de la información financiera, económica y social del Fondo de Salud, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.
5. Realizar de manera permanente el proceso de depuración contable del Fondo de Salud.
6. Reconocer y registrar los recaudos sin situación de fondos de los recursos destinados para el aseguramiento de la población pobre no afiliada y subsidio a la oferta.
7. Realizar periódicamente la conciliación de los recursos entregados al administrador destinados a financiar el régimen subsidiado de la salud.
8. Realizar la parametrización del sistema de información financiero del Fondo de Salud de conformidad al régimen de contabilidad pública.
9. Proveer soporte técnico y contable en materia financiera a las demás dependencias del Departamento del Putumayo que lo requieran.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Desarrollo Departamental
2. Manejo de software financiero
3. Régimen Contabilidad Pública
4. Manual de políticas contables.
5. Estatuto Tributario Nacional
6. Manejo presupuestal y contable del Fondo de Salud.

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	➢ 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (21/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la información presupuestal para elaborar y presentar informes a clientes internos, externos u órganos de control conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de carácter presupuestal que le correspondan o le sea solicitados a la dependencia conforme los parámetros establecidos e indicaciones del líder del proceso.
2. Efectuar análisis sobre la ejecución presupuestal con el fin de proveer elementos o recomendaciones sobre la gestión del presupuesto del departamento.
3. Proyectar actos administrativos requeridos para la modificación del presupuesto de la Gobernación del Putumayo conforme los lineamientos recibidos por parte del líder de proceso presupuestal.
4. Elaborar los actos administrativos de las decisiones tomadas por el consejo de política Fiscal-CODFIS como soporte a la secretaría técnica ejercida por el líder del proceso presupuestal.
5. Alimentar el sistema de información financiera de acuerdo con las necesidades requeridas para la expedición de documentos de carácter presupuestal.
6. Verificar que las solicitudes de gasto que se soliciten cuenten con los soportes para la expedición del documento presupuestal.
7. Preparar y enviar el informe de ejecución presupuestal a las demás secretarías de la Gobernación del Putumayo.
8. Efectuar actividades de supervisión contractual de conformidad con las responsabilidades que le sean asignadas y asesorar o capacitar a diferentes agentes o actores de las diferentes áreas de la Gobernación.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normas del Sistema General de Regalías
3. Normatividad de contratación estatal
4. Manejo de sistema de información financiera.
5. Herramientas de office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (22/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en la Secretaría de Hacienda para el proceso de Rentas, tendientes a garantizar la fiscalización y control de los tributos administrados por la Gobernación del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informe de las declaraciones allegadas por los contribuyentes que presentan inconsistencia a fin de lograr el correcto y oportuno pago de los impuestos administrados por la Gobernación del Putumayo.
2. Ejecutar acciones que permitan el funcionamiento eficiente del proceso de liquidación y pago de los impuestos administrados por la Gobernación del Putumayo.
3. Organizar y consolidar los expedientes de los procesos tributarios que se encuentran debidamente ejecutoriados con el fin de trasladar al área responsable del cobro coactivo conforme los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones tendientes al cumplimiento del proceso de señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo.
5. Consolidar y entregar información relacionada con los trámites que se encuentran registrados en la plataforma SUIF y que se ejecuta en el área de rentas.
6. Proyectar informes, respuesta a oficios, requerimientos relacionados con el cumplimento de las metas e indicadores del área, conforme los parámetros y lineamientos solicitados.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Rentas Departamental
2. Normas de control y fiscalización tributaria territorial
3. Procesos y procedimientos tributarios y contravencionales
4. Código General Disciplinario
5. Estatuto Tributario Nacional
6. Régimen propio de monopolio rentístico de licores destilados
7. Normas de racionalización tributaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Comunicación efectiva
➢ Compromiso con la organización	➢ Gestión de procedimientos
➢ Aprendizaje continuo	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (24/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Infraestructura (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría de Infraestructura en los sectores de vías, vivienda y el apoyo a otros sectores de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación de proyectos de la Secretaría de Infraestructura relacionados con los sectores de vías, vivienda y otros sectores relacionados en el área de su competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el apoyo técnico de los proyectos que le sean asignados que estén a cargo y bajo la supervisión de la Secretaría de Infraestructura conforme las instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar asesoría y conceptuar en asuntos propios de su profesión para la ejecución de los programas y proyectos de la Gobernación de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Atender asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, según la delegación que reciba del superior inmediato, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables
6. Realizar la proyección técnica, conceptuar y resolver consultas sobre aspectos técnicos a cargo de la Secretaría realizados por diferentes entes de carácter público, privado a nivel interno o externo de conformidad con los lineamientos normativos, técnicos e institucionales aplicables.
7. Realizar el apoyo técnico para el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Departamental, así como el seguimiento a la ejecución en el área de su competencia.
8. Revisar proyectos y prestar asistencia a los municipios y/o comunidades en la formulación y/o ejecución de proyectos de infraestructura.
9. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Herramientas de planeación institucional
4. Herramientas de ofimática y diseño

5. Metodologías para la presentación y evaluación de proyectos énfasis en MGA
6. Normas técnicas relacionadas con la Ingeniería Civil.

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	➢ 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 de Ingeniería Civil y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (25/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de infraestructura vial que le sean delegados en el marco de las competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asesoría a la gestión de planes, programas y proyectos viales en el departamento que le sean asignados.
2. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos e intervenciones viales asignados que financie la Gobernación y/o entidades de carácter nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades propias de la Secretaría con miras a optimizar la utilización de los recursos y el logro de los objetivos y metas del proceso.
4. Atender asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, según la delegación que reciba del superior inmediato, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Coordinar la formulación de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, conforme las instrucciones e insumos de la Secretaría de Planeación para la aprobación del jefe inmediato.
6. Elaborar el informe de evaluación del plan de acción de la Secretaría de Infraestructura con la información suministrada de los diferentes componentes en coordinación con el jefe inmediato y el equipo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Revisar proyectos y prestar asistencia a los municipios y/o comunidades en la formulación y/o ejecución de proyectos de infraestructura vial.
8. Realizar el apoyo a la coordinación de la evaluación del proceso de la Secretaría de Infraestructura Departamental en el marco del sistema de calidad.
9. Realizar informes sobre las actividades asignadas y desarrolladas señalando las recomendaciones pertinentes al superior inmediato.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Construcción y administración de obras civiles
4. Indicadores de gestión
5. Metodologías para la presentación y evaluación de proyectos
6. Uso de herramientas ofimáticas.

7. Sistema de calidad

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	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil y afines. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (26/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría de Infraestructura del sector eléctrico para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación de proyectos del sector eléctrico de la Secretaría de Infraestructura de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Brindar asesoría y conceptuar en asuntos propios de su profesión para la ejecución de los programas y proyectos de la Gobernación de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Realizar el apoyo técnico a los proyectos que le sean asignados y que se encuentren bajo la supervisión de la Secretaría de Infraestructura conforme a instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar el apoyo técnico en el proceso de contratación de la Secretaría de Infraestructura correspondiente al sector eléctrico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Realizar la proyección técnica, conceptuar y resolver consultas sobre aspectos a fines a su profesión que se encuentren a cargo de la Secretaría realizados por diferentes entes de carácter público o privado de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales aplicables.
6. Realizar el apoyo técnico para el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Departamental, así como el seguimiento a la ejecución en el área de su competencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
8. Atender asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, según la delegación que reciba del superior inmediato, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Revisar proyectos y prestar asistencia a los municipios y/o comunidades en la formulación y/o ejecución de proyectos de infraestructura eléctrica.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Herramientas de planeación institucional
4. Sistemas de información

5. Herramientas de ofimática y diseño
6. Metodologías para la presentación y evaluación de proyectos énfasis en MGA, formalmente adoptada con el Departamento Nacional de Planeación.
7. Conocimientos básicos de normas técnicas del sector (RETIE, RETILAP)
8. Sistema de calidad.

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	➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa ➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Energética, Ingeniería Electrónica.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (27/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y procedimientos enfocados en el área de desarrollo pecuario con énfasis en ganadería, avicultura y porcicultura, conforme las políticas de carácter nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar la estructuración y formulación de proyectos pecuarios en el Departamento de Putumayo, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Participar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en el sector pecuario, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
3. Realizar el soporte técnico como apoyo a la supervisión en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos y sector competente a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
4. Realizar la actualización de la información técnica del área pecuaria teniéndola a disposición de los productores y la comunidad en general de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el apoyo técnico y seguimiento a la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, así como de los proyectos del área pecuaria.
6. Presentar los informes técnicos a solicitud del superior inmediato, de acuerdo con el área funcional.
7. Realizar gestiones para la generación de alianzas interinstitucionales con agencias de cooperación que permita el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Herramientas de planeación institucional
4. Metodología General Ajustada para la presentación de proyectos
5. Normatividad relacionados con el sector Pecuario
6. Indicadores de gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (28/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la Gobernación en el sector pecuario enfocados en la gestión del desarrollo acuícola y pesquero y especies menores en alineación con las políticas públicas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a la comunidad en la formulación de proyectos del sector acuícola y pesquero y especies menores, en el departamento conforme las prioridades institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Desarrollo Agropecuario
2. Suministrar información técnica tanto al cliente interno como externo del sector acuícola y pesquero y especies menores de conformidad con la oferta institucional disponible.
3. Participar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en el sector acuícola y pesquero y especies menores de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Realizar el soporte técnico como apoyo a la supervisión en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los sectores de acuerdo con la competencia en los diferentes procesos de la Secretaría de acuerdo con lineamientos institucionales.
5. Representar por delegación a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente en diferentes instancias técnicas, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar actividades de enlace con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las diferentes convocatorias de acuerdo con los procedimientos y ofertas institucionales
7. Realizar el apoyo técnico y seguimiento a la construcción del Plan de Desarrollo Departamental que permita la generación e inclusión de componentes o propuestas de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Ejecutar actividades de seguimiento relacionado con el sistema integrado de gestión de acuerdo con el cronograma establecido por la Entidad.
9. 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. Herramientas de planeación institucional
3. Metodología General Ajustada para la presentación de proyectos
4. Normatividad relacionados con el sector acuícola y pesquero
5. Indicadores de gestión

6. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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	➢ 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 de Ingeniería Acuícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Producción Acuícola.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (29/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la Gobernación enfocados en la gestión agrícola y agroforestal en alineación con las políticas públicas nacionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar la estructuración y formulación de proyectos agrícolas y agroforestal en el Departamento de Putumayo, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos relacionados con la gestión agrícola y agroforestal con sujeción a lo establecido en la Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales y Plan de Desarrollo Agropecuario Departamental.
3. Participar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en la gestión agrícola y agroforestal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Realizar el apoyo técnico como apoyo a la supervisión en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los sectores de acuerdo con la competencia en los diferentes procesos de la Secretaría de acuerdo con lineamientos institucionales.
5. Realizar la actualización de la información técnica en el área de gestión agrícola y agroforestal teniéndola a disposición de los productores y la comunidad en general de acuerdo con la oferta institucional establecida.
6. Representar por delegación a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente en diferentes instancias técnicas, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Elaborar los informes técnicos que requiera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, conforme los lineamientos institucionales.
8. Realizar el apoyo técnico y seguimiento a la construcción del Plan de Desarrollo Departamental que permita la generación e inclusión de componentes o propuestas de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Herramientas de planeación institucional
3. Metodología General Ajustada para la presentación de proyectos
4. Normatividad relacionados con el sector
5. Sistemas de información
6. Indicadores de gestión

7. Funciones y competencias del Departamento.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. 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	➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (30/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la Gobernación enfocados en la gestión de desarrollo ambiental y forestal en alineación con las políticas públicas nacionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar la estructuración y formulación de proyectos ambientales y forestales en el Departamento de Putumayo, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario, Programas de Gestión del Desarrollo Ambiental y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos relacionados con la gestión del desarrollo ambiental y forestal con sujeción a lo establecido en la Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y Plan de Desarrollo Agropecuario Departamental.
3. Participar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en de gestión de desarrollo ambiental y forestal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Realizar el soporte técnico como apoyo a la supervisión en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos y sector competente a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
5. Realizar la actualización de la información técnica en el área de gestión de desarrollo ambiental y forestal teniéndola a disposición de los productores y la comunidad en general de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Representar por delegación a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente en diferentes instancias técnicas, preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el apoyo técnico y seguimiento a la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, y proyectos de gestión de desarrollo ambiental y forestal.
8. Elaborar los informes técnicos que requiera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, conforme los lineamientos institucionales.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Herramientas de planeación institucional
3. Metodología General Ajustada para la presentación de proyectos
4. Normatividad relacionados con el sector
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. 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	➢ 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: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (31/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular programas y proyectos de promoción y fomento en materia turística del Departamento de Putumayo de conformidad con la política pública y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales del sector Turístico del Departamento conforme las prioridades del Plan de Desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, industria y comercio, conforme los lineamientos establecidos en la Gobernación.
3. Ejecutar los planes indicativos y programas para el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial, coordinando con las demás dependencias de la Secretaría la configuración de las cadenas productivas que se identifiquen.
4. Ejecutar y coordinar proyectos productivos y de cooperación técnica que promuevan el desarrollo del sector empresarial en el ámbito regional y procurar su consecución y canalización hacia los municipios del Departamento, concertando las acciones del caso y concurriendo en su realización.
5. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos en esta materia, así como elaborar bases de datos que permita la divulgación del Putumayo como destino turístico a nivel nacional e internacional.
6. Promover y fomentar el desarrollo de las organizaciones empresariales, asociaciones y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas para la promoción de actividades de turismo en el Departamento
7. Coordinar con entidades del orden nacional y territorial programas de generación de desarrollo del sector turístico.
8. Brindar capacitación a las asociaciones, los municipios y a la comunidad en general sobre la definición, promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción y que coadyuve en el desarrollo del sector turístico en el Departamento.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normatividad relacionada con el sector
3. Metodología en formulación y evaluación de proyectos
4. Funciones y competencias del Departamento y los municipios
5. Indicadores de Gestión

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 de Administración de Empresas, Administración Turística, Administración Pública; Economía; Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (32/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Productividad y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo proyectos de fomento y desarrollo empresarial de conformidad con la política pública y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento y conforme las prioridades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y promover proyectos de fomento y desarrollo empresarial, proyectos productivos y competitivos de inversión que jalonen el desarrollo económico de la población del Departamento, conforme las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo
2. Brindar asesoría en formación técnica, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, comercialización y servicios de información aplicables a la producción regional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Gestionar o coordinar esfuerzos y recursos públicos y privados para el desarrollo Departamental, hacia el logro de los retos direccionados para la productividad y competitividad de la región.
4. Actualizar permanentemente la base de datos e información en general de contactos, centros de desarrollo y entidades que promuevan proyectos o gestión de recursos.
5. Realizar el diseño, análisis y ejecución de los estudios, diagnósticos, investigaciones procesos, actividades y tareas que se adelanten para el fomento y desarrollo empresarial, conforme las metodologías y lineamientos por el Ministerio encargado del sector.
6. Realizar evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las pautas establecidas.
7. Realizar el apoyo técnico en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que se requiera para la ejecución de proyectos del sector del área de competencia y de conformidad con los lineamientos institucionales
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normas relacionadas con el sector
3. Metodología en formulación y evaluación de proyectos
4. Indicadores de Gestión
5. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. 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	➢ 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 de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (33/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. Área Funcional -Secretaría de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y coordinar gestiones para la implementación de la política pública de infancia y adolescencia del departamento de Putumayo acorde a las necesidades y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los proyectos del área de infancia, adolescencia y ambiente sano de acuerdo con las metodologías y necesidades que existan en el Departamento de Putumayo.
2. Coordinar la ejecución de las diferentes instancias de participación de la política pública de infancia, adolescencia y juventud, con la articulación institucional asentados en territorio a través del Consejo Departamental de Política Social.
3. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes NNA en igualdad de condiciones y en forma participativa a los procesos productivos, sociales y culturales en la búsqueda del bienestar, el desarrollo humano y social.
4. Realizar el apoyo técnico en la construcción de las herramientas de planificación como plan de desarrollo, rendición de cuentas, planes de acción anuales, informes de gestión, plan indicativo y demás instrumentos que requiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar el apoyo técnico en la Secretaria en los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual del programa de infancia, adolescencia y ambiente sano, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la entidad.
6. Realizar la proyección técnica ante solicitudes y requerimientos de entidades públicas, particulares o privadas y de control, que le sean encomendados y corresponda con el área de competencia.
7. Coordinar los eventos y ejecución de las actividades definidas en el marco de los proyectos para el fortalecimiento y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Realizar la implementación de la política pública de juventud de conformidad con los lineamientos de la política pública de carácter nacional.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos básicos de la administración pública
3. Herramientas de planeación institucional.
4. Metodología para presentación de proyectos MGA
5. Derechos humanos
6. Normatividad y políticas para la infancia y la adolescencia

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	➢ 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: Administración de Empresas, Sociología, Ciencia Política, Psicología, Trabajo social. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y cinco (35/35)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. Área Funcional -Secretaría de Desarrollo Social (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y coordinar gestiones conducentes a la promoción y desarrollo de la garantía de los derechos, reconocimiento de la diferencia y la inclusión social a través de programas o proyectos para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad en concordancia con las políticas pública nacional y las metas del plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento con referencia a los grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad (mujer, adulto mayor, población diversamente hábil, LGTBI) conforme los lineamientos institucionales
2. Implementar programas de asistencia y atención integral a la población en situación especial de riesgo, conforme los lineamientos de política pública.
3. Implementar planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables en coordinación con la Secretaría de Gobierno de acuerdo con la normatividad y responsabilidad correspondiente.
4. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Fortalecer la red departamental de mujeres que promueva y garantice la proporcionalidad de la representación en el ejercicio de poder, la inclusión en espacios participativos de decisión pública y en todos los escenarios sociales y económicos que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida.
6. Realizar el apoyo técnico en la Secretaria en los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual del programa de infancia, adolescencia y ambiente sano, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la entidad.
7. Realizar la proyección técnica ante solicitudes y requerimientos de entidades públicas, particulares o privadas y de control, que le sean encomendados y corresponda con el área de competencia.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
8. Fundamentos básicos de la administración pública
9. Herramientas de planeación institucional.
10. Metodología para presentación de proyectos MGA
11. Derechos humanos

12. Normatividad y políticas para la infancia y la adolescencia

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	➢ 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: Administración de Empresas, Sociología, Ciencia Política, Psicología, Trabajo social. .	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Salud (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de carácter técnico para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis, en el departamento del putumayo, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por el ministerio de salud y protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear labores y actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis, de conformidad con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control desde la comercialización, transporte y/o expendio de alimentos incluyendo cárnicos y derivados cárnicos; y bebidas alcohólicas para consumo humano que puedan representar riesgo para la salud conforme los procedimientos establecidos por las autoridades sanitarias nacionales y territoriales.
3. Realizar acciones de inspección y vigilancia sobre la calidad del agua para consumo humano en los diferentes sistemas de abastecimiento como acueductos municipales, veredales o comunitarios, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades sanitarias nacionales y territoriales.
4. Realizar acciones de trabajo de campo y levantamiento de información mediante la inspección, vigilancia y control para la consecución de insumos con destino análisis epidemiológicos por parte de las autoridades sanitarias nacionales y territoriales.
5. Realizar acciones de inspección vigilancia y control a los establecimientos de alto y bajo riesgo sanitario de ambiente y de consumo.
6. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a puertos, aeropuertos y terminales terrestres de conformidad con los lineamientos nacionales de sanidad portuaria.
7. Llegar a cabo la generación de información o insumos para el desarrollo o construcción de los mapas de riesgo, implementación de la estrategia de entornos saludables y movilidad y cambio climático.
8. Apoyar la provisión de asistencia técnica en el marco de los diferentes programas de salud ambiental a los demás entes territoriales del departamento y comunidad en general.
9. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría de Salud en el área de su competencia para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el SGSS 2. Normatividad de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios del ambiente y del consumo. 3. Metodología para la preparación y presentación de informes 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico a en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (1/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas y operativas para el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres GRD, conforme la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico a los procesos y procedimientos en la ejecución de los planes y programas del área de la Gestión del Riesgo de Desastres GRD establecidos, con el fin de garantizar la ejecución conforme los procedimientos señalados.
2. Administrar la base de datos de la entidad para la elaboración de informes sobre las actividades del área de desempeño.
3. Realizar el apoyo técnico al Consejo Departamental de Gestión de Desastres CDGRD, a los consejos municipales de Gestión de Riesgos de Desastres y a los municipios en Gestión de Riesgos de Desastres GRD, de conformidad con las competencias del Departamento.
4. Realizar el soporte en la recepción y la realización de reportes de emergencias o calamidades públicas ante la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD.
5. Realizar el apoyo técnico en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Plan de Acción relacionado con GRD.
6. Brindar apoyo técnico en la información a los Consejos Municipales de Gestión de Riesgos de Desastres CMGDR, de las decisiones y orientaciones que el CMGDR direcciones para el debido cumplimiento de los compromisos.
7. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
8. Proyectar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
9. 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. Lineamientos Internacionales sobre Gestión de Riesgos de Desastres GDR
3. Sistema Nacional GDR
4. Manejo y administración de emergencias
5. Planes de Gestión de Riesgos, estrategias de respuesta inmediata, planes comunitarios, planes escolares de gestión de riesgos de desastres.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (2/24)
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

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Política pública Plan Departamental de Aguas
3. Normas sobre agua y saneamiento básico
4. Metodología de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

5. Metodología de Planeación y Gestión 6. 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 en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (3/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina de Contratación

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

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

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**
➢ 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 en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (5/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda (2)

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (6/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el procedimiento de notificaciones establecido por la Secretaria de Educación departamental, de los actos administrativos que se generen en las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar oportunamente las citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos que genera la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con los formatos aprobados para tal fin por sistema gestión de calidad de la entidad y la normatividad vigente.
2. Generar registros de las actuaciones efectuadas en el proceso de citación, comunicación y notificación de los actos administrativos; para garantizar el control de estos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Verificación, control y seguimiento de la base de datos de notificaciones a través de la autorización de comunicaciones y solicitud de notificación electrónica, diligenciado por los interesados en los formatos correspondientes del proceso, con el propósito de establecer y/o proponer las acciones respectivas para logar mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
4. Brindar asistencia técnica a los docentes, directivos docentes y administrativos que laboran en la Secretaría de Educación mediante taller práctico sobre el manejo de la herramienta de notificación a través del correo electrónico y en el diligenciamiento de los formatos de autorización de comunicación y de solicitud de notificación electrónica correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al ciudadano.
7. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental.
8. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública educativa
2. Normatividad aplicable para el proceso de notificaciones

3. Atención al ciudadano 4. Herramientas ofimáticas 5. Técnicas de archivo y gestión documental

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 en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (7/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en la planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y establecidas en el plan de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de Bienes y Servicios de la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo, conforme a los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones; de acuerdo con las necesidades establecidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación.
3. Apoyar en la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación; con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores y /o supervisores de los resultados de estas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos requeridos.
4. Identificar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área para su trámite, con el fin de solicitar las compras para cubrir las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental.
5. Llevar relación detallada y actualizada de existencias físicas de bienes sus entradas y salidas, y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos que requieran las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental SED.
6. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación; así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo, a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar; controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
7. Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física periódica y los mecanismos que la Secretaria de Educación, debe seguir para el levantamiento de inventarios.
8. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación de acuerdo con los datos históricos y reales; con el fin de gestionar su pago y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.
9. Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles, al servicio de la entidad de tal manera que se cumpla con los requisitos normativos y con las disposiciones de seguridad y garantía que ella requiera.

10. Desarrollar las acciones que garanticen la adecuada recepción de bienes a proveedores, ingreso almacén, custodia y distribución de materiales y suministros y en coordinación con la oficina de servicios informáticos, la dotación de equipos de oficina y elementos tecnológicos a las diferentes de pendencias de la SED, así como traslados y devoluciones de equipos.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de a cargo en la Secretaria de Educación Departamental.
13. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Política pública de adquisiciones y/o compras.
3. Manejo de inventarios
4. Herramientas ofimáticas
5. Técnicas de archivo y gestión documental

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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. .	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (8/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan, la organización, manejo adecuado los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de la Secretaria de Educación, de tal manera que estos permanezcan, protegidos, legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros del archivo de la Secretaría de Educación Departamental SED de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables, conforme la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Recepcionar los registros generados en las diferentes áreas de la SE, ejecutando actividades para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros, control, registro para la devolución en caso de préstamo de documentos.
3. Programar jornadas de eliminación de archivos y levantamiento de las respectivas actas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Apoyar y guiar a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación Departamental en la forma de organización de los archivos de gestión y uso de las tablas de retención documental.
5. Llevar organizado los documentos entregados por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación, estos durante su permanencia en el archivo central y la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención (transferencia secundaria) o con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente.
6. Organizar la custodia, y protección de los documentos recibidos del archivo central hasta que cumpla el tiempo de retención.
7. Brindar información a los usuarios internos y externos orientada a la consulta e investigación de documentos de archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
9. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
10. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad archivística. 2. Gestión Documental 3. Herramientas ofimáticas 4. Técnicas de archivo.

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 ➢ 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 en disciplina académica en: archivística. Título de formación técnica de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas Resolución 0629 de 2018 DAFP	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (9/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los actos administrativos tendientes al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas del personal directivo docente, docente, administrativo nacionalizado del sector educativo del Departamento y las novedades de los pensionados reconocidos en convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la Fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones.
2. Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales del personal directivo docente, docente, administrativo nacionalizado del sector educativo del Departamento y las novedades de los pensionados de la educación, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar los actos administrativos una vez llega a la Secretaría el estudio o proyecto de la entidad Fiduciaria encargada de la administración de los recursos de Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG.
4. Elaborar certificados de prestaciones pagadas y cesantías reportadas para adjuntar al expediente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
6. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo en la Secretaria de Educación Departamental.
7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Normatividad relacionada con el régimen prestacional
3. Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Confiabilidad técnica

➢ 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (10/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico y mantenimiento que permitan mantener actualizada y en perfecto funcionamiento la plataforma tecnológica de la Secretaria de Educación Departamental de Putumayo en sus diferentes áreas, conforme los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
2. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualizar las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
3. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
4. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware y software de la Secretaría de Educación, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
5. Analizar permanentemente la red de datos de la Secretaría de Educación Departamental, para identificar el correcto funcionamiento.
6. Identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la Secretaria de Educación realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad
7. Ejecutar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.
8. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio
9. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.

10. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
11. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos de cómputo
2. Redes y dispositivos de tecnología informática.
3. Instalación, actualización y mantenimiento de software y hardware de oficina
4. Gestión Documental.

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (11/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en el desarrollo y cumplimiento de los procesos misionales de la Gestión de la Cobertura educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos del área de cobertura.
2. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.
3. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume la dependencia.
4. Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial y garantizar la disponibilidad de cupos en los establecimientos educativos.
5. Apoyar los operativos de diligenciamiento de la información de los procesos de gestión de la cobertura.
6. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
7. Realizar el manejo técnico que permita la implementación y funcionamiento de las bases de datos SIGO, SIMPADE, seguimiento niño a niño (SSNN) y otras que implemente la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional y que le sean asignadas.
8. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
11. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública educativa
2. Procesos de gestión de la cobertura educativa

3. Manejo de base de datos 4. Herramientas ofimáticas 5. Técnicas de archivo y gestión documental

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 en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (12/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del Despacho del Secretario de Educación Departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades del área de acuerdo con instrucciones recibidas por el Secretario de Educación y en cumplimiento de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia
2. Realizar la clasificación, actualización, manejo, conservación y control de documentos de carácter interno o externo, actos administrativos o procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría.
3. Realizar la búsqueda de carpetas de contratos, convenios. correspondencia y respuesta de estas, según requiera el superior inmediato.
4. Apoyar la preparación actas, certificaciones, estudios, informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría Educación, conforme las instrucciones del Secretario.
5. Recibir llamadas telefónicas y llevar la agenda del Secretario, verificando oportunamente las citas, entrevistas o reuniones conforme los procedimientos y lineamientos impartidos por el superior.
6. Atender al público y orientar al cliente interno o externo de acuerdo con la necesidad del servicio.
7. Apoyar el trámite de apostillaje de diplomas, actas de grado y certificado de notas, de los establecimientos educativos del Departamento de Putumayo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la Secretaría técnica del Comité directivo establecido en la Secretaría de Educación, conforme las instrucciones recibidas.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Definir acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al ciudadano.
11. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental.
12. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al ciudadano 2. Herramientas ofimáticas 3. Técnicas de archivo y gestión documental

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (13/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos del área de inspección y vigilancia de manera especial en lo relacionado con los sistemas de información que se implementen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y seguimiento de la información de los establecimientos educativos del departamento del putumayo
2. Apoyar técnicamente en las actividades de los procesos de Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos y el proceso de legalización establecimientos educativos; creación, fusión, Cierres, ampliación de cobertura y otros.
3. Apoyar la elaboración de actos administrativos que defina el coordinador del área de Inspección y Vigilancia.
4. Realizar el cargue, actualización y control de la información en el Sistema de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET y del Registro Único de Prestadores de Educación Inicial RUPEI, Sistema de información de evaluación institucional y tarifas de establecimientos educativos privados de preescolar básica y media EVI y demás aplicativos que se implementen en el área, generando el reporte de la información al Ministerio de Educación Nacional.
5. Recibir, verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de establecimientos educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
6. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
7. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Normatividad del sector educativo
3. Herramientas ofimáticas
4. Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (14/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico en la ejecución de las actividades del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con normatividad vigente y lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades requeridas para la correcta ejecución del proceso de Presupuesto de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Elaborar respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
3. Apoyar en la elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación para la vigencia.
4. Realizar el ingreso y actualización del presupuesto aprobado de acuerdo con los rubros presupuéstales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia en el software financiero del departamento.
5. Recibir y verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registro presupuestales y realizar el respectivo trámite para su expedición.
6. Apoyar en la elaboración de la matriz de ingresos y egresos con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparándolo con el ejecutado.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y al cierre presupuestal de la vigencia generando los informes que se requieran.
8. Apoyar en el reporte de información sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Departamental a los entes de control y Ministerio de Educación Nacional.
9. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
10. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Sector Educativo
2. Presupuesto público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
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 Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (15/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el proceso de desarrollo de personal de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los diagnósticos para la formulación de los planes de bienestar social e incentivos y plan de formación y capacitación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de política pública al respecto
2. Apoyar la ejecución técnica del plan de formación y capacitación, plan anual de bienestar social e incentivos y demás planes estratégicos relacionados con la gestión del talento humano.
3. Apoyar técnicamente la realización de los programas de inducción y reinducción dirigida a los servidores de la Secretaría de conformidad con la periodicidad establecida en la norma.
4. Apoyar el Ingreso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos los resultados de los procesos de capacitación, inducción y reinducción, según los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Apoyar la ejecución de las diferentes acciones definidas en el plan de acción del proceso de desarrollo de personal, según la instrucción del superior inmediato.
6. Generar los certificados de inducción de los servidores vinculados en la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibir las solicitudes y distribuir la correspondencia de atención al ciudadano de carácter interno o externo, realizando el seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el SAC.
8. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, de la Secretaria de Educación Departamental.
9. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de gestión del talento humano
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Servicio al cliente y relaciones humanas.
4. Política pública de atención al ciudadano.

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (16/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, analizar y actualizar la normatividad que generan los entes gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales.
2. Apoyar técnicamente a los servidores en las diferentes etapas del proceso de evaluación, establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, seguimiento semestral al logro dichos objetivos y evaluación cuantitativa del periodo respectivo.
3. Distribuir y brindar asesoría a los funcionarios con personal a cargo de las áreas, en el material para evaluación de desempeño indicando los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad en la materia.
4. Realizar capacitación a los evaluadores y evaluados para el correcto diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño, explicando los parámetros a tener en cuenta conforme la reglamentación vigente.
5. Realizar reuniones con el nivel directivo, funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria y directivos docentes para que cada área defina los objetivos de carácter colectivo y para cada nivel de cargos.
6. Verificar formularios diligenciados y consolidar por área la información recibida, ordenándola y clasificándola por área y cargo en el formato.
7. Notificar al funcionario la calificación del servicio personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca y enviar copia a nómina, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
8. Consolidación de las debilidades y fortalezas de los servidores de la Secretaría, generación de estadísticas y presentación de informe sobre el resultado de la evaluación de desempeño al Secretario de Educación y equipo para la toma de decisiones.
9. Desarrollar diferentes actividades que se requieran con relación al proceso de evaluación de desempeño en el sistema de gestión de recursos humanos.
10. Realizar seguimiento y apoyo técnico al cargue de la información de evaluación de desempeño laboral de los docentes y directivos docentes en el sistema de gestión de recursos humanos.

11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, de la Secretaria de Educación Departamental.
13. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de carrera administrativa
2. Normas de carrera docente
3. Normatividad y lineamientos de evaluación de desempeño en los diferentes regímenes
4. Herramientas ofimáticas
5. Técnicas de archivo y gestión documental

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 en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (18/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas que permitan el desarrollo del proceso de historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
2. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Actualizar permanente de los datos de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental en el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
6. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo
2. Gestión documental
3. 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	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (19/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el proceso de nómina de la Secretaría de Educación Departamental, según los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de clasificación, registro, verificación y procesamiento de las novedades de terceros y de personal en el aplicativo Humano.
2. Generar los reportes relacionadas con el trámite de las novedades de nómina, del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de Putumayo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recibir, clasificar y registrar las novedades de terceros que afectan las liquidaciones de nómina en el aplicativo humano de acuerdo con el cronograma establecido.
5. Verificar los actos administrativos ingresados por el área de novedades, con los respectivos soportes físicos de acuerdo con el cronograma de nómina e informar al jefe inmediato las inconsistencias encontradas.
6. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina al proceso de historias laborales para correspondiente ingreso a la historia laboral.
7. Registrar en el aplicativo humano las órdenes de embargo de docentes, directivos docentes y administrativos y dar respuesta a lo ordenado a los entes judiciales.
8. Llevar el registro de los soportes para la realizar la medición de los indicadores que le sean asignados de acuerdo con las actividades del proceso de nómina que apoya.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
11. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Normatividad relacionada con el régimen prestacional
3. Gestión Documental
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 tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (20/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de gestión de las novedades que se generan de la planta de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite para la generación a través del aplicativo Humano de los actos administrativos de novedades, que se relacionen con las situaciones administrativas en las que estén incursos los servidores de la Secretaría de Educación Departamental, conforme los procedimientos establecidos.
2. Entregar al proceso de nómina los reportes de las novedades mensuales de acuerdo con el cronograma establecido.
3. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
6. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos de cómputo
2. Redes y dispositivos de tecnología informática.
3. Instalación, actualización y mantenimiento de software y hardware de oficina
4. Gestión Documental

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (22/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Des. Agropecuario y Medio Ambiente (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas y operativas para el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con el área de gestión, el Plan de Desarrollo Departamental y conforme los procedimientos establecidos.
2. Administrar la base de datos de acuerdo con el área de competencia de la Secretaría, para la elaboración de informes, estudios o proyectos relacionados con el área de desempeño.
3. Revisar y estructurar perfiles del área agropecuaria, de seguridad alimentaria o de proyectos ambientales de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y plan de acción.
4. Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos en ejecución del área agrícola, pecuaria, forestal y ambiental conforme la delegación y lineamientos del superior inmediato.
5. Apoyar el componente técnico como soporte a la supervisión del proceso precontractual, contractual y pos contractual que requiera la Secretaría conforme los objetivos y las metas institucionales.
6. Apoyar la realización del Comité Técnico del área de competencia en la Secretaría, realizando su seguimiento y documentos que permita el cumplimiento de los fines propuestos.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Legislación y planificación agropecuaria
4. Legislación ambiental y forestal.
5. Trabajo con comunidades
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 tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (23/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los énfasis asignados y conforme las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la atención de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad como sujetos de derechos, de acuerdo con la normatividad y responsabilidad de la Gobernación.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales del Departamento de Putumayo en el manejo y atención de la población vulnerable, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos destinados a los municipios del Departamento en el marco de la implementación del bienestar y protección del adulto mayor.
4. Apoyar y redireccionar las consultas e inquietudes, que presente la población objeto de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme los procedimientos y tiempos establecidos en la institución.
5. Coordinar los eventos y ejecución de las actividades definidas en el marco de los proyectos para el fortalecimiento y garantía de la población objeto de atención de la Secretaría.
6. Realizar el apoyo técnico en la construcción de las herramientas de planificación como plan de desarrollo, rendición de cuentas, planes de acción anuales, informes de gestión, plan indicativo y demás instrumentos que requiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Política pública nacional adulto mayor
3. Atención al usuario
4. Herramientas de ofimática

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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (24/24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter técnico para la inscripción a prestadores del servicio de salud en el Sistema Único de Habilitación, conforme la normatividad y procedimientos establecidos para el fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el software diseñado por el Ministerio de Salud y Protección Social el registro de títulos del talento humano en salud para el ejercicio de la profesión, conforme los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizado y custodiar la documentación y registros de inscripción de títulos para el ejercicio de la profesión, conforme el procedimiento administrativo.
3. Recepcionar la documentación y apoyar la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud, realizando la actualización de la respectiva base de datos conforme los procedimientos institucionales.
4. Mantener actualizado el censo de prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el departamento, así como las carpetas de documentación de los prestadores de servicios de salud (IPS pública, IPS privadas y profesionales independientes)
5. Brindar apoyo en la coordinación y administración de la red de instituciones públicas en salud, así como la ejecución y seguimiento de contratos y convenios con instituciones prestadoras de salud públicas y privadas habilitadas.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la Secretaría de Salud de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
3. Metodología para la elaboración y presentación de informes
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Herramientas de ofimática

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 tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) 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:	Catorce (1/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas propias del área jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes y programas, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la sistematización y mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales, en los cuales sea parte el Departamento de Putumayo, conforme los lineamientos institucionales.
2. Recepcionar la correspondencia tanto física como electrónica para realizar el correspondiente reparto de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Realizar el envío de la correspondencia por medios físicos y electrónicos conforme como sea requerido.
4. Realizar la sistematización y mantener actualizada la base de datos de acciones constitucionales, derechos de petición y demás actuaciones administrativas desplegadas por la dependencia, conforme los lineamientos institucionales.
5. Realizar la notificación de los actos administrativos que se elaboran en la dependencia, manteniendo la base de datos digitales de las diferentes notificaciones conforme las instrucciones recibidas.
6. Organizar y foliar debidamente los documentos que se hayan generado o tramitado en la dependencia respecto a los diferentes procesos, realizando el archivo de manera permanente, conforme los lineamentos en materia documental.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Normas de Gestión Documental
3. Herramientas ofimáticas.
4. Protocolos de atención al usuario

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: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (2/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para para el cumplimento de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, con énfasis en el proceso de trámite de pasaportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención e información al público y usuarios que se acerque a la Secretaría requiriendo información para el trámite de pasaporte.
2. Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar la autenticidad y el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes a los nacionales colombianos, los colombianos por adopción o nacidos en el exterior con derecho a la nacionalidad colombiana conforme los procedimientos de cada uno de ellos.
3. Realizar el proceso de recibo de los pasaportes que son enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores cotejando los pasaportes físicos con los respectivos listados, verificando y realizando seguimiento al proceso, informando al superior inmediato sobre posibles dificultades que se llegaren a presentar.
4. Realizar actividades de los diferentes procesos administrativos a cargo del área, que les sean asignados conforme los lineamientos del superior inmediato.
5. Preparar informes solicitados con la periodicidad y oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de informes al interior de la entidad u órganos externos.
7. Realizar la sistematización, clasificación, distribución y conservación de la información, oficios relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia según lineamientos institucionales.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Convenio vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Servicio atención al ciudadano
3. Dactiloscopia.
4. Grafología
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas de ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (3/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de actos administrativos de las organizaciones comunales como el registro de dignatarios y la personería jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Actualizar de manera permanente la base de datos de registro de organizaciones comunales, reportando al Ministerio del Interior la información conforme los lineamientos institucionales.
3. Atender y resolver inquietudes de las organizaciones comunales y organizaciones no gubernamentales frente a su conformación y funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
4. Realizar la sistematización, clasificación, distribución y conservación de los oficios relacionados con la gestión institucional a cargo, según lineamientos institucionales.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar del archivo documental respecto de las juntas de acción comunal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de administración pública
2. Responsabilidades del Departamento en materia de organizaciones sociales
3. Normatividad sobre juntas de acción comunal
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: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	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:	Catorce (4/14)
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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.	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:	Catorce (5/14)
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

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

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 ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (6/14)
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 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

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

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
➢ 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (7/14)
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

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

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**
➢ 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: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (8/14)
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

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

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**
➢ 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 **Competencias adicionales de Gestión Documental**

	➢ Manejo de la información y los recursos ➢ Uso de tecnologías de la información y comunicación ➢ Confiabilidad técnica ➢ Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica en: archivística. Título de formación técnica de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas Resolución 0629 de 2018 DAFP	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:	Catorce (9/14)
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

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

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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (10/14)
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 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 ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina

➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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:	Catorce (11/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

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.
8.

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: Administración, Contaduría Pública.	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:	Catorce (12/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda

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 ➢ 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 del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	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:	Catorce (13/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados el registro en la base de datos de la correspondencia que llega al área de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos
2. Realizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de información o documentos de carácter interno o externo de los procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría de Infraestructura
3. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría.
5. Atender al público y orientar al cliente interno o externo de acuerdo con la necesidad del servicio.
6. Realizar la búsqueda de carpetas de contratos de convenios y correspondencia y respuesta de las mismas, según requiera el superior inmediato o los profesionales del área.
7. Apoyar la radicación de documentos en libro radicador que permita llevar el control de entrada de la documentación que llega a la Secretaría conforme las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de administración pública
2. Gestión documental
3. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.	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:	Catorce (14/14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo en la documentación de procesos precontractuales proyectados para la firma del secretario en materia de contratación de conformidad con las impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar la actualización de manera permanente de la base de datos de control de convenios, contratos y proyectos correspondientes a la Secretaría.
3. Brindar información a la comunidad sobre el estado de trámite de los proyectos presentados en la Secretaría de Infraestructura, conforme los procedimientos establecidos.
4. Atender oportunamente a los servidores y público en general en el recibo y entrega de documentos como en los demás requerimientos que le sean asignados.
5. Transcribir oficios, documentos que le sean requeridos por el superior inmediato, así como efectuar las actividades de gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables
6. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría conforme los lineamientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de administración pública
2. Gestión documental
3. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
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 Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones articulación de carácter técnico para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV en el Departamento de Putumayo, conforme la normatividad y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear labores y actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV, de conformidad con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar labores de apoyo en la coordinación, ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades programas en los municipios asignados, conforme las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Realizar la actualización de manera permanente de los censos de viviendas del área de trabajo asignada para el cumplimiento de sus funciones.
4. Apoyar las labores de información, educación, formación a la comunidad promoviendo la participación comunitaria y su empoderamiento de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar labores de apoyo a las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sean requeridas por la Secretaría, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la consolidación de los informes presentados por los auxiliares del área de la salud y que corresponda a las áreas asignadas, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y lineamientos para el control de ETV
2. Normas técnicas para la aplicación de insecticidas y sustancias químicas
3. Enfermedades zoonóticas y de interés de salud pública
4. Manejo y conocimiento de larvicidas
5. Manejo de equipos de fumigación
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines.	Doce (12) meses experiencia relacionada

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

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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (6/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (6)

Realizar actividades complementarias de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la Secretaría de Educación Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y redactar oficios, actas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, citaciones, circulares informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
4. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias.
5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el SAC y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
6. Apoyar con el seguimiento y control, para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con la dependencia, sean tramitados y respondidos oportunamente.
7. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de talento humano de la Secretaria de Educación Departamental.
9. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
10. Custodiar y guardar confidencialidad en los documentos de la dependencia y registro en los formatos respectivos.

11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental
3. Administración de bases de datos
4. Herramientas ofimáticas.

V. 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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (7/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos del sistema general de participaciones pertenecientes del sector educativo, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los movimientos bancarios diarios para registrar los ingresos en el Sistema de Información Administrativo y Financiero PCT de las cuentas de la Secretaría de Educación Departamental SED para controlar las entradas de dinero y hacer seguimiento según el caso.
2. Registrar los egresos en el aplicativo financiero de los pagos autorizados por la Secretaría de Educación como soporte de los desembolsos realizados por todo concepto.
3. Generar los archivos planos y subirlos a la plataforma bancaria para realizar los pagos autorizados por la SED por todo concepto.
4. Recibir y revisar la documentación de las nóminas mensuales de pensionados, activos y tutores para compararlas con las órdenes de pago, si esta correcta generar los archivos planos de pago para realizar los egresos por cada orden Pagada.
5. Realizar los traslados de fondo entre cuentas bancarias para realizar el pago de servicio de telefonía, embargos y planillas de aportes de ley de las nóminas mensuales.
6. Registrar los traslados de fondo en el aplicativo financiero entre cuentas para realizar el pago de servicio de telefonía, embargos y planillas de aportes de ley de las nóminas mensuales.
7. Descargar cada fin de mes los extractos bancarios de todas las cuentas que maneja la Secretaría de Educación Departamental, para registrar los ingresos por rendimientos financieros en el aplicativo financiero.
8. Descargar los PAC mensuales que publica el Ministerio de Educación Nacional para realizar los ingresos en el aplicativo financiero a las cuentas correspondientes de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP de contabilidad que soportaran el registro en la parte contable.
9. Informar al finalizar cada vigencia las cuentas pendientes por pagar para que Secretaría Hacienda a través de la Tesorería realice las reservas presupuestales correspondientes.
10. Consultar el concepto o depositante de los abonos realizados a las cuentas diferentes a nominas para registrar los ingresos en aplicativo financiero que soportara el registro en la parte contable.

11. Generar el consecutivo de egresos e ingresos mensuales por cada cuenta para pasarlos a la auxiliar para verificación y archivo de los documentos.
12. Brindar información y documentos requeridos a la profesional de apoyo para que realice las conciliaciones bancarias de las cuentas que están a nombre de la Secretaría de Educación Departamental.
13. Brindar información a la funcionaria de cobro coactivo para que inicie procesos de cobro jurídico a funcionarios que deban valores a la SED por algún concepto
14. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad básica.
2. Administración de bases de datos
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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (8/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano que solicita información o radica sus requerimientos (PQRS) y direccionar la correspondencia interna de la SED y externa cuando se requiera; para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano SAC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo logístico, administrativo y complementarias relacionadas con el proceso de Sistema de Atención al ciudadano
2. Radicar y asignar a la dependencia y al funcionario que corresponda, todas las solicitudes que ingresen por los diferentes canales (personal, correo certificado, web, etc), de acuerdo con los ejes temáticos para facilitar la trazabilidad y seguimiento del documento.
3. Recibir la correspondencia de las diferentes dependencias, con el fin de enviarla a través de correo certificado y llevar un control de este mediante un formato en Excell, conforme el procedimiento establecido.
4. Radicar y asignar a los funcionarios de todas las áreas, las solicitudes que lleguen a los correos institucionales de la Secretaría de Educación Departamental
5. Apoyar la asistencia técnica requerida por los ciudadanos cuando sea necesario, y la inducción y reinducción en el manejo del aplicativo Servicio de Atención al Ciudadano SAC, al personal directivo docente, docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental.
7. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
8. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Custodiar y guardar confidencialidad en los documentos de la dependencia, registro en los formatos respectivos, archivando los documentos soporte que se vayan generando según el procedimiento respectivo y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
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. Protocolos de atención al usuario 3. Normas de Gestión Documental 4. Administración de bases de datos 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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (9/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano que solicita información o radica sus requerimientos (PQRS) y direccionar la correspondencia interna de la SED y externa cuando se requiera, para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo logístico, administrativo y complementarias relacionadas con el proceso de sistema de atención al ciudadano.
2. Radicar y asignar a la dependencia y al funcionario que corresponda, todas las solicitudes que ingresen por los diferentes canales (personal, correo certificado, web, etc), de acuerdo con los ejes temáticos para facilitar la trazabilidad y seguimiento del documento.
3. Realizar el control a través del formato exportar de los requerimientos radicados a los funcionarios, conforme los procedimientos.
4. Apoyar la asistencia técnica requerida por los ciudadanos cuando sea necesario, y la inducción y reinducción en el manejo del aplicativo SAC, al personal directivo docente, docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
5. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental.
6. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
7. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Custodiar y guardar confidencialidad en los documentos de la dependencia, registro en los formatos respectivos, archivando los documentos soporte que se vayan generando según el procedimiento respectivo y de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental
3. Administración de bases de datos

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (10/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo logistico, administrativo y complementarias relacionadas con el proceso de prestaciones sociales y economicas del personal Directivo docente, docentes y administrativos nacionalizados de la Secretaria de Educacion Departamental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las politicas de la entidad, en el area de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar los expedientes que cumplan con los requisitos de ley y registrar las solicitudes para el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los Directivos docentes, docentes y administrativos nacionalizados de la Secretaria de Educación Departamental y las novedades de los pensionados que venían en convenio con el Fondo Territorial de Pensiones.
2. Registrar con oportunidad y calidad la información del estado de trámite para garantizar el control y seguimiento de los diferentes trámites presentados por los docentes, que permita brindar información veraz y oportuna a los usuarios y que sirva de base para el cálculo de los indicadores del proceso.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y acorde a sus funciones.
4. Radicar, llevar correspondencia y resoluciones para firma del jefe inmediato, entregarlas para notificación; una vez notificados y de acuerdo con los términos de ley, remitir para su correspondiente pago.
5. Diligenciar el formato exigido por el proceso de historias laborales, para la entrega del expediente que sirvió de base para el reconocimiento y pago de la prestación para que repose en la hoja de vida.
6. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de prestaciones sociales de la SED.
7. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
8. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Custodiar y guardar confidencialidad en los documentos de la dependencia, registro en los formatos respectivos; archivando los documentos soporte que se vayan generando según el procedimiento respectivo y de acuerdo con las normas vigentes.

10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Protocolos de atención al usuario 2. Normas de Gestión Documental 3. Administración de bases de datos 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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (11/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo logistico, administrativo y complementarias que son propias de la gestion, politicas y planes, programas y proyectos desarrollados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las politicas de la entidad, en el area de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuyendo para su trámite o respuesta;
2. Realizar seguimiento a la respuesta en los tiempos establecidos; en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC a las P.Q.R y recopilar las respuestas, enviando a atención al ciudadano para su respectivo envió al destinatario.
3. Archivar los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Custodiar y guardar la confidencialidad en los documentos de la dependencia, realizando el registro en los formatos respectivos, archivando los documentos soporte que se vayan generando según el procedimiento respectivo y de acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar en el funcionamiento del comité financiero de la Secretaria de Educación, realizando la citación a los integrantes, apoyando la elaboración de actas y controlar los registros de asistencia.
7. Diligenciar permanentemente la matriz de información de las novedades de licencias de enfermedad maternidad y accidentes de trabajo, con sus correspondientes reemplazos si fueron asignados, para que dicha información sirva de insumo para la Secretaria de Educación Departamental realice el trámite de recobros ante la Fiduciaria.
8. Organizar los soportes de acuerdo con el procedimiento que establezca la Fiduciaria, con el respectivo oficio remisorio enviar a la Fiducia para el recobro, de acuerdo con el procedimiento.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental
3. Administración de bases de datos

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (12/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de planta y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de administración de planta que le sean asignadas.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de administración de novedades que le sean asignadas.
3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuyendo para su trámite o respuesta,
4. Realizar seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, recopilar las respuestas y enviar a servicio de atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de talento humano de la Secretaria de Educación Departamental.
7. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
8. Custodiar y guardar confidencialidad en los documentos de la dependencia y registro en los formatos respectivos.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental
3. Administración de bases de datos
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados	➢ Manejo de la información

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (13/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al proceso de administración y control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de la selección de personal docente, a través del aplicativo que implemente el Ministerio de Educación Nacional y de acuerdo con el procedimiento
2. Apoyar el proceso de control de la planta de personal a través de la validación de acuerdo con el cronograma establecido.
3. Apoyar el desarrollo del proceso de traslados ordinarios de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuyendo para su trámite o respuesta, conforme el procedimiento.
5. Realizar seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el SAC recopilar las respuestas y enviar a servicio de atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
6. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de administración de la planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental.
8. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental
3. Administración de bases de datos
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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (14/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la ejecución del proceso de Nómina de la Secretaría de Educación Departamental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las diferentes actividades del proceso de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría para su trámite o respuesta; recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
3. Realizar la recepción, revisión y trámite para la liquidación de las horas extras del personal administrativo, docentes y directivos docentes de acuerdo con los actos administrativos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Departamental.
4. Realizar la verificación de las novedades del personal enviadas por los establecimientos educativos contra la pre-nómina para comprobar el tiempo efectivamente laborado e informar al superior inmediato las inconsistencias.
5. Generar el reporte de novedades activas del personal vinculado con la Secretaría de Educación, en atención a las solicitudes presentadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Clasificar y archivar todos los documentos procesados en el área de nómina con el fin de garantizar el control documental y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de nómina de la Secretaria de Educación Departamental.
9. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de atención al usuario
2. Normas de Gestión Documental

3. Prestaciones sociales en el sector público
4. Administración de bases de datos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. 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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Quince (15/15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en la ejecución de las actividades de gestión de las novedades que se generan de la planta de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite para la generación de los actos administrativos de novedades a través del aplicativo Humano, que le sea asignadas que se relacionen con las situaciones administrativas en las que estén incursos los servidores de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Realizar la entrega para la correspondiente notificación y archivo en la historia laboral de cada funcionario, conforme el procedimiento establecido.
3. Entregar al proceso de nómina los reportes de las novedades mensuales de acuerdo con el cronograma establecido.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuyendo para su trámite o respuesta.
5. Realizar seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
6. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de novedades de la Secretaria de Educación Departamental.
8. Colaborar con la implementación de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. 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. Protocolos de atención al usuario
3. Normas de Gestión Documental
4. Administración de bases de datos

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
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

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

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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.
3. Apoyar la proyección de certificaciones o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
4. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Adoptar mecanismos de seguimiento y control a la peticiones, quejas y reclamos PQRs, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.
7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos
9. 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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	

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:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Seis (5/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Apoyar la proyección de certificaciones, actos administrativos o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
3. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Colaborar en la administración y organización de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recepcionar o redireccionar las peticiones, quejas y reclamos PQRs que lleguen al área, adoptando mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.
6. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
7. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos
8. 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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Seis (6/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO- Secretaría de Servicios Administrativos (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
2. Apoyar la proyección de certificaciones, actos administrativos o respuestas a solicitudes realizadas al área, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
3. Organización
4. Colaborar en la administración y organización de los archivos documentales e historias laborales o automatizados que contengan información de interés del Área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recepcionar o redireccionar las peticiones, quejas y reclamos PQRs que lleguen al área, adoptando mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.
6. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
7. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del área para contribuir con los objetivos propuesto y conforme los lineamientos establecidos
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Protocolos de atención al usuario
3. Normas de Gestión Documental
4. Administración de bases de datos
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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) 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 (2/2)
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

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

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**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: Secretaría de Salud (18)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis, para el fortalecimiento de las acciones orientadas a la reducción de la morbimortalidad en el Departamento, conforme los lineamientos de política pública en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar promoción, prevención y control de la transmisión de las enfermedades de zoonosis en el componente humano conforme a los lineamientos del programa de la Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis conforme los lineamientos que emite el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar de manera permanente la actualización de los concentrados o sectores de viviendas urbanas y rurales con el fin de dar inclusión en los sistemas relacionados con la promoción, prevención y control de las ETV a las comunidades.
3. Realizar acciones de control físico, químico o biológico durante las visitas realizadas a las casas con el fin de prevenir o reducir las enfermedades transmitidas por vectores.
4. Realizar charlas educativas de promoción y prevención sobre las ETV, con el fin de lograr cambios conductuales de la comunidad.
5. Apoyar la elaboración de los estudios entomológicos según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, buscando solución oportuna y eficaz frente a los casos confirmados de las enfermedades transmitidas por vectores.
6. Apoyar en la búsqueda activa de casos de malaria mediante la utilización de pruebas diagnóstico rápido PDR, para que obtengan un tratamiento oportuno.
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. Plan de asistencia operativa de los eventos de ETV y Zoonosis.
3. Plan de acciones de control de las ETV
4. Primeros Auxilios
5. Manejo integrado de plagas en salud pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Secretaría de Salud

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de actividades relacionada con el programa de Promoción, Prevención y Control de Vectores.
2. Entregar en forma bimensual, a los puestos de diagnóstico de su área de influencia los
3. medicamentos antimaláricos, láminas, lancetas, papelería, y demás insumos necesarios para su normal desempeño y óptima atención de la comunidad.
4. Llevar un Kárdex de los medicamentos y demás elementos de trabajo entregados a los microscopistas de su área de influencia y presentar las necesidades con suficiente antelación, manteniendo siempre un stock acorde con las necesidades.
5. Realizar acciones de seguimiento y asesoría a los microscopistas con respecto al almacenamiento de los medicamentos e insumos, la dispensación de medicamentos y diligenciamiento de los formularios, diligenciando en forma adecuada la ficha de supervisión.
6. Recoger y remitir al Laboratorio de Salud Pública Departamental, en forma periódica todo el material hemático y los registros diarios generados en los puestos de diagnóstico de su área de influencia.
7. Apoyar las actividades de búsqueda activa de casos de malaria y Ieishmaniasis por medio de pruebas rápidas y gota gruesa según directrices del programa departamental de malaria y leishmaniasis.
8. Realizar acciones de apoyo en el desarrollo de acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, promoviendo la participación comunitaria y cambios conductuales, y orientando al paciente hacia los servicios de atención en salud, en aras de prevenir la morbimortalidad producida por las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento
9. 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. Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmitidas por vectores
7. Normas y aspectos técnicos de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.

8. Herramientas ofimáticas. 9. Manejo integrado de plagas en salud pública.

V. 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	➢ 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 relacionada.