



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal y se evidencia que los servidores públicos relacionados en el anexo adjunto cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2015) para desempeñar por encargo el empleo en vacancia Definitiva de:

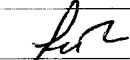
IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Educación – Gestión Administrativa
Asignación mensual	\$4.705.144

Por lo anterior, los funcionarios que consideren tienen los derechos y cumplen los requisitos para ser encargados deberán manifestarlo en un periodo de cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del presente aviso a los correos institucionales: gestionhumana@putumayo.gov.co serviciosadministrativos@putumayo.gov.co.

Mocoa, 06 de abril de 2020


OSCAR JAVIER ESCOBAR BRAVO
Secretario Servicios Administrativos

Ver: Anexos

Elaboró:	Jaime Wilder Guerrero Rodríguez	Profesional Especializado	Oficina Gestión Humana	
----------	---------------------------------	---------------------------	------------------------	---





REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN"
¡Gracias Dios mío por tantas bendiciones!



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO CONVOCATORIA PROCESO ENCARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 SECRETARIA DE EDUCACION - GESTION ADMINISTRATIVA - VACANCIA TEMPORAL.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL CUAL SE TITULAR			FORMACION PROFESIONAL		EXPERIENCIA PROFESIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	CUMPLENO CUMPLE	OBSERVACIONES
		CARGO EN PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	PREGRADO	POSTGRADO				
1	JAIIME WILDER GUERRERO	Profesional Universitario	219	03	Abogado	Especialista en Derecho Administrativo	6 años	En encargo Profesional Especializado código 222 grado 07	SI	Cuenta con Experiencia relacionada y especialización
2	LUZ DARY BURBANO	Auxiliar Administrativo	407	02	Contadora	Especialista en Gestión Publica	14 años	En encargo Profesional Universitario código 219 grado 02	SI	Cuenta con experiencia relacionada y especialización

Dado en Mocoa a los 6 abril de 2020.

OSCAR JAVIER ESCOBAR BRAVO
Secretario Servicios Administrativos

VER: ANEXO: (Manual de Funciones)



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (9/16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

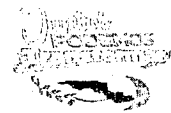
II. AREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Gestión Administrativa

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 a 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	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimientos
➤ Compromiso con la organización	➤ Instrumentación de decisiones
➤ Aprendizaje continuo	
➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	

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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	