



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 Universitario
Código	219
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Educación – Administrativa- Talento Humano.
Asignación mensual	\$4.471.179

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 UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL CUAL SE TITULAR			FORMACION PROFESIONAL		EXPERIENCIA PROFESIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES
		CARGO EN PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	PREGRADO	POSTGRADO				
1	LUZ DARY BURBANO	Auxiliar Administrativo	407	02	Contadora	Especialista en Gestión Pública	14 años	Encargo Profesional Universitario	SI	experiencia relacionada y especialización

Dado en Mocoa a los 6 abril de 2020.

OSCAR JAVIER ESCOBAR BRAVO
Secretario Servicios Administrativos

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



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº 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 de 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 o Gestión de Recursos Humanos, con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones de 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 de 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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.