



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AVISO PARA PROVEER EN ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Gobernación del Putumayo informa que de acuerdo a lo establecido en el Art.24 de la Ley 909 de 2004 y Decreto No. 0139 del 01 de junio de 2015 (Manual de funciones) que se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de carrera de la entidad con el fin de buscar los posible empleados que cumplen los requisitos para desempeñar por encargo el empleo en vacancia definitiva de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 ubicado en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA :AREA DE FUNCIONAL: HISTORIAS LABORALES.

ASIGNACION MENSUAL: 2.475.444

Por lo anteriormente expuesto se relaciona en orden de prioridades el listado de los candidatos, así:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO EN PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	TITULO OBTENIDO	EXPERIENCIA LABORAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	OBSERVACIONES
1	BETTY DEL CARMEN SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller, Tecnólogo En Administración de Empresas	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
2	AURA DORIS LOPEZ SOLARTE	Auxiliar Administrativo	407	01	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
3	MARTHA CRISTINA RUEDA ARCOS	Secretaria	440	04	Bachiller	25 años	Secretaria código 440 grado 04	
4	MARIA ISABEL ROSERO VALLEJO	Secretaria Ejecutiva	425	05	Bachiller	25 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367	





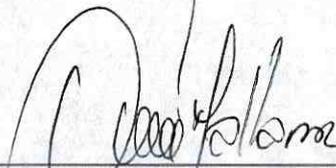
REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

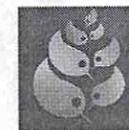
5	MARTHA ARACELLY GAVIRIA SERNA	Secretaria	440	04	Bachiller, Curso de Secretariado Ejecutivo	30 años	grado 01 Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01
6	CARMEN FLOR SAMBONI	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01
7	EDITH CONCEPCION ROMERO GOMEZ	Secretaria	440	04	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01
8	MARIA ISABEL CADENA ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	25 años	Encargo Secretaria ejecutiva código 425 grado 05
9	NILSA LEYDA DUARTE				Administrador Financiero	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01
10	ELIA RUTH CERON CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	23 años	Encargo Secretaria código 440 grado 04

Mocoa a los 06 agosto de 2018.


OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA
Secretario Servicios Administrativos

Se adjunta: Funciones

Elaboró: Dary PUGH





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MA-GTH-002
	VERSION: 01
	FECHA: 04/06/2012

0139

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: HISTORIAS LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de apoyo a la ejecución del proceso de Historias Laborales de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización 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. 2. Tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos; docentes y directivo-docente; de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 3. Elaborar certificados de Historias Laborales. 4. Atender y gestionar en el SAC; las solicitudes que se realicen por el público en temas de Historias Laborales 	
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio 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 a las P; Q; R Y S y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>PROCESO H07. Historias Laborales *Generar la expedición de certificados; garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad. *Ejecutar el proceso de reconstrucción de las novedades de cada vinculación laboral de la totalidad de expedientes que reposan en la oficina de historias laborales; con el fin de que todos los datos queden registrados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. *Ejecutar el proceso de reconstrucción y/o digitación de las nóminas históricas para la expedición de certificación de salarios por el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.</p>	

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-GTH-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 01
		FECHA: 04/06/2012

*Verificación aleatoria y permanente de los datos que contienen los certificados de historia laboral y de salarios; antes de ser entregados al solicitante.
*Apoyo en la elaboración semestral del respectivo inventario de los expedientes existentes en la oficina de historias laborales.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora
*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
*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 los proceso.
*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 cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos
*Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
*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.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sector Público. • Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental • Manejo de Informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral