



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 temporal de Profesional Universitario código 219 grado 02 ubicado en la SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:AREA DE FUNCIONAL: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (Área Sistemas)

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 PROFESIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	OBSERVACIONES
1	EMMA ALICIA PORTILLA	Técnico Administrativo	367	01	Ingeniera en Sistemas	5 años	Encargo Prof. Grado 02	Especialista en Alta Gerencia

Mocoa a los 12 de febrero de 2018.

OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA
Secretario Servicios Administrativos

Elaboró: Dary PUGH 
Revisó:





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 temporal de Profesional Universitario código 219 grado 02 ubicado en la SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:AREA DE FUNCIONAL: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (Área Sistemas)

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 PROFESIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	OBSERVACIONES
1	EMMA ALICIA PORTILLA	Técnico Administrativo	367	01	Ingeniera en Sistemas	5 años	Encargo Prof. Grado 02	Especialista en Alta Gerencia

Mocoa a los 12 de febrero de 2018.

OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA
Secretario Servicios Administrativos

Elaboró: Dary PUGH 
Revisó:



 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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION TECNOLOGIA DE INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, análisis e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información. 2. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información. 3. Preparar y ajustar cuando sea pertinente los proyectos, de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información. 4. Asesorar en su campo de conocimiento a los funcionarios de las dependencias y hacer recomendaciones que tiendan a mejorar la ejecución de procesos. 5. Desarrollar actividades tendientes a realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo 6. Apoyar la implementación y desarrollo de los Sistema de Información en la entidad Realizar los estudios necesarios para actualizar los sistemas de información de la entidad acorde con los requerimientos de los procesos 7. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 8. Coordinar la recolección y procesamiento de la Información estadística del Departamento de Putumayo que alimente el Sistema de Información de la Gobernación para la elaboración, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental. 9. Formular requerimientos técnicos para adquisición, reposición o bajas de equipos y establecer mecanismos de control para su debido funcionamiento. 10. Formular políticas sobre utilización de los sistemas de información, equipos y servicios de procesamiento de datos señalando las recomendaciones del caso para su adecuado aprovechamiento. 11. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos. 	