



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Secretaría de Servicios Administrativos

PUBLICACION CONVOCATORIA

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA UN ENCARGO.

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 314 GRADO 01

FECHA: ENERO 10 DE 2017

La Oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Putumayo realizó el estudio de las hojas de vida de los Empleados de carrera Administrativa de los grados inmediatamente inferiores, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y experiencia para la designación por encargo de la vacante definitiva como de TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 314 GRADO 01 de la Planta Globalizada de la Gobernación de Putumayo.

Para otorgar el encargo se procedió con el estudio y verificación de las hojas de vida de los siguientes Niveles:

SECRETARIO EJECUTIVO: CODIGO 425 GRADO 05.  
SECRETARIA: CODIGO 440 GRADO 04.  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CODIGO 407 GRADO 06.  
AUXILIAR ADMINIISTRATIVO: CODIGO 407 GRADO 04.  
AUXILIAR ADMINIISTRATIVO: CODIGO 407 GRADO 02.  
AUXILIAR DE SERVICIOS GRAL: CODIGO 470 GRADO 01.

Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, el resultado del estudio, se publicará por el término de tres (3) días hábiles en la página web de la Entidad y en la cartelera de la Gobernación.

Durante este término, los servidores públicos con derechos de carrera, podrán presentar solicitudes de revisión del estudio. Si culminado el término de los tres (3) días hábiles de publicación del listado, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considerará definitivo. Si se presentan solicitudes de revisión y éstas a su vez dan lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente por tres (3) días hábiles. De presentarse nuevamente solicitudes de revisión sobre esta última publicación, sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

Surtido lo anterior, se preferirán a la elaboración del acto administrativo de encargo de lo contrario se procederá con el proceso con los empleos inmediatamente inferiores.

Se adjunta el estudio, verificación y Manual de funciones.

Atentamente.

  
JAIME WILDER GUERRERO RODRIGUEZ  
Profesional Especializado

Olga Daza





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
 "JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVAS  
 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**DENOMINACION:** TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 01

**DEPENDENCIA Y EQUIPO:** PLANTA GLOBAL GOBERNACION DEL PUTUMAYO

**NUMERO DE CARGOS :** UNO (1)

**ASIGNACION SALARIAL:** \$ 1,977,586.dd

**FORMACION ACADEMICA :** Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia laboral

**CONOCIMIENTOS BASICOS**  
 Fundamentos de la Administración Pública.  
 Nbrmas Basicas de archivo.  
 Manejo de Software  
 Herramientas ofimaticas e Internet

	NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADD	NOVEDADES	ESTUDIOS	POR ESTUDIOS CUMPLE O NO CUMPLE	EXPERIENCIA LABDRAL	OBSERVACIONES
1	OLGA MARGARITA DAZA DIAZ	SECRETARIA EJECUTIVA	430	07	En encargo como Técnico Operativo	Título de Bachiller. Técnico Sistemas	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
2	ELVA MARINA ROSERO	SECRETARIA EJECUTIVA	425	05	En encargo como Profesional Especializada	Titulos de Bachiller. Contadora y Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
3	MARIA ISABEL ROSERO VALLEJO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller	NO CUMPLE	NO CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
4	JORGE ALBEIRO ACOSTA RIASCOS	SECRETARIA EJECUTIVA	425	05	En encargo como Profesional Universitario	Titulos de Bachiller. Administrador Empresas. Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
5	LEONARDA YOLANDA VALLEJO	SECRETARIA EJECUTIVA	425	05	En encargo como Profesional Universitario	Titulos de Bachiller. Contadora. Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
6	MARTHA ARACELLY GAVIRIA SERNA	Secretaria	440	04	En encargo Oficina Gestión Humana como Técnico Administrativo	Título de Bachiller	NO CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
7	MARTHA CRISTIN RUEDA ARCOS	Secretaria	440	04		Título de Bachiller	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
8	GLORIA ALEXIS CADENA BERMEO	Secretaria	440	04	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller, Técnico en Desarrollo Comunitario	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
9	ILIA MARINA RIVAS GOMEZ	Secretaria	440	04	En encargo Secretaria Educcaión	Título de Bachiller	NO CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL

10	NOHORA DEL CARMEN GUERRERO	Secretaria	440	04	En encargo como Técnico Operativo	Título de Bachiller y Administración de Empresas	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
11	EDITH CONCEPCION ROMERO	Secretaria	440	04	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller, Tecnóloga en Administración de Documentos	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
12	CARLOS HUMBERTO FAJARDO C.	Auxiliar Administrativo	407	04	En encargo como Profesional Universitario	Título de Bachiller y Administración de Empresas y Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
13	MARTHA CECILIA LEYTON	Auxiliar Administrativo	407	04	En encargo como Profesional Universitario	Título de Bachiller. Contaduría Pública. Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
14	NIDIA ELOISA CARLOSAMA	Auxiliar Administrativo	407	04	En encargo como Técnico Operativo	Título de Bachiller y Tecnóloga en Administración	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
15	LUCI MARLENI ORTEGA GUEVARA	Auxiliar Administrativo	407	04	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller y Contaduría Pública	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
16	NILSA LEYDA DUARTE MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller. Tecnóloga y Administradora	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
17	BETTY DEL CARMEN SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller. Tecnóloga en Administración.	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
18	LUZ DARY BURBANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	En encargo como Profesional Universitario	Título de Bachiller. Contaduría Pública. Especialista	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
19	NANCY ESTELA LUNA SOSSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Profesional Universitario	Título de Bachiller. Administración Financiera	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO SUPERIOR
20	CARMEN FLOR SAMBONI GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller. Tecnóloga.	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
21	ELIA RUTH CERON CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Secretaria	Título de Bachiller	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
22	MARIA ISABEL CADENA ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	En encargo como Secretaria	Título de Bachiller	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
23	FRANCO ENRIQUE PORTILLA T.	AUXILIAR SERV. GLES	487	01	En encargo como Secretario	Básica Primaria	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
24	AURA DORIS LOPEZ	AUXILIAR SERV. GLES	470	01	En encargo como Técnico Administrativo	Título de Bachiller. Técnico	CUMPLE	CUMPLE	TIENE UN ENCARGO DEL MISMO NIVEL
25	ALVARO JAVIER PORTILLA P.	AUXILIAR SERV. GLES	470	01	En encargo como Auxiliar Administrativo	Título de Bachiller	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

  
 JAIME WILDER GUERRERO RODRIGUEZ  
 Profesional Especializado



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

**I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores prácticas misionales relacionadas con la aplicación de técnicas administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores técnicas en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas y normas vigentes relacionadas con el área de desempeño.
2. Recibir las solicitudes, correspondencia y consultas física y electrónica que sean formuladas por órganos internos y externos, dar trámite y hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos legales establecidos.
3. Realizar la transferencia al archivo central de los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes y normas archivísticas vigentes.
4. Facilitar la gestión de bienes y servicios al usuario interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la oficina, teniendo en cuenta las políticas de la administración departamental.
5. Elaborar, presentar y consolidar los informes financieros, administrativos, de carácter técnico y estadístico con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades que los requieran, así como para el análisis del jefe inmediato y como aporte en la toma de decisiones de los diferentes procesos relacionados con el área de desempeño.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información, registros generados, requerimientos, solicitudes y demás documentos que se produzcan en los procesos de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas, de acuerdo a los procedimientos establecidos sobre los diferentes aspectos relacionados con temas de la dependencia.
7. Custodiar los documentos de la dependencia asignada, registrarla en los formatos respectivos, archivando los documentos soportes que se vayan adjuntando según el procedimiento respectivo y de acuerdo a las normas vigentes.
8. Colaborar y servir de apoyo logístico al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
9. Hacer seguimiento a las solicitudes de los entes de control para que se presente oportuna respuesta.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <b>PUTUMAYO</b> 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

<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la administración publica</li> <li>• Normas Básicas de Archivo</li> <li>• Manejo de software</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral