



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 los Decretos No. 0385 y 0387 de 2019, se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, con el fin de determinar los posibles servidores que cumplen con los requisitos para desempeñar por encargo los empleos en vacancia definitiva que se describen a continuación:

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado Área de la Salud

CÓDIGO: 242

GRADO: 07

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica en Biología, Microbiología, Enfermería, Administrador en Salud, Licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado Área de la Salud

CÓDIGO: 242

GRADO: 07

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Administrador en Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CÓDIGO: 222

GRADO: 07

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica de Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 219

GRADO: 03

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica de Derecho.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos



NIVEL: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 03
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica de Derecho.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía.
EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho
EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines.
EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines
EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Commutador (+570) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos



NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Forestal.

EXPERIENCIA: Artículo 14 Ley 1780 de 2016.

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica de Trabajo Social.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL: Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EXPERIENCIA: Artículo 14 Ley 1780 de 2016.

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Operativo

CÓDIGO: 314

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses experiencia relacionada.

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Operativo

CÓDIGO: 314

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses experiencia relacionada.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 ▪ Fax: 4295196 ▪ Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos



NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Operativo

CÓDIGO: 314

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses experiencia relacionada.

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CÓDIGO: 367

GRADO: 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud pública.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses experiencia relacionada.

Que revisadas las hojas de vida del personal de carrera administrativa del nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Planta Personal de la Gobernación del Putumayo, no se encontraron funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y competencias establecidos en el decreto 0232 de 5 de agosto de 2019 para ser encargados.

NOTA: Se publica para conocimiento del personal de carrera, con el fin de que quien considere tener derechos para ser encargado, lo manifieste a la Secretaría de Servicios Administrativos en un término de tres (3) días, contados a partir de la publicación del presente aviso.

Anexos: Funciones

Mocoa 20-12-2019

OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró

Oscar Julián Triana Zambrano

Asesor de despacho

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Commutador (+578) 4206600 ▪ Fax: 4295196 ▪ Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el programa de Promoción y Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis de conformidad con la normatividad y los lineamientos de política pública nacional y departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar planes y proyectos de vigilancia entomológica dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis.2. Formular planes y proyectos de vigilancia entomológica, dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, de conformidad con los lineamientos recibidos en la materia.3. Realizar labores de apoyo para la coordinación del equipo operativo de ETV, las acciones y medidas de prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial, dando cumplimiento a las competencias departamentales, según las normas vigentes y lineamientos nacionales.4. Realizar estudios, proyectos de investigación y vigilancia entomológica de acuerdo con el comportamiento epidemiológico en pro de la búsqueda e implementación de medidas para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, con el fin de orientar la reducción de la morbimortalidad a causa de las enfermedades transmitidas por vectores.5. Participar en la generación de conocimiento a través de la difusión de mapas de riesgo entomológico actualizados.6. Brindar asesoría a la Secretaría de Salud Departamental en el manejo de insecticidas utilizados en el Programa de Promoción, Prevención y Control de las ETV, mediante la evaluación de las acciones de control de los insecticidas de uso en salud pública y realización de estudios de susceptibilidad y resistencia.7. Organizar y mantener en funcionamiento el laboratorio de entomología del Departamento, para el fortalecimiento del programa y mantener activa la Red de	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

- Vigilancia Entomológica del Departamento del Putumayo, mediante la capacitación y asistencia técnica a sus integrantes.
8. Elaborar y apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la presentación de informes requeridos por la entidad, por las entidades del orden departamental, nacional y los organismos de control.
 9. Implementar los sistemas de garantía de calidad en el laboratorio de entomología departamental y participar en el proceso de gestión de calidad entomológica establecido por el Laboratorio Nacional de Referencia.
 10. Capacitar y brindar asesoría técnica a los auxiliares de vectores y otros grupos operativos en las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores, conforme las necesidades y los procedimientos establecidos.
 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Entomología médica
4. Técnicas de preservación e identificación de especies Anophelinae
5. Manejo integrado de plagas en salud pública.
6. Aspectos eco epidemiológicos de las ETV
7. Sistemas de Información Geográfica SIG
8. Normas vigentes ISO para laboratorios de ensayo y calibración
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: Biología, Microbiología, Enfermería, Administrador en Salud, Licenciatura en Química y Biología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar seguimiento a la implementación de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Salud de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Salud de conformidad con el plan de Desarrollo y normatividad vigente.2. Atender consultas y emitir conceptos técnicos de las competencias del sector salud de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Gestionar las acciones de asistencia técnica, inspección y vigilancia a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con el plan de acción y la normatividad vigente.4. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos departamentales del sector salud de acuerdo con las competencias y la normatividad vigente.5. Realizar seguimiento a la implementación de políticas y normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.6. Elaborar los informes y suministrar la información requerida por las dependencias, entidades gubernamentales y de control de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos.7. Realizar la coordinación de las asistencias técnicas a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el manejo de los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Gestionar y orientar las acciones tendientes a la implementación del sistema de información y la administración de las bases de datos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento 5. Presupuesto Público 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Administrador en Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo en asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y ejercer la defensa judicial del departamento de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar análisis de legalidad de los acuerdos municipales y en caso de ser procedente proyectar las demandas de legalidad de los mismo.2. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.3. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos sometidos a revisión por las diferentes dependencias del departamento emitiendo el concepto técnico para la revisión y firma del competente.4. Realizar el análisis jurídico de diferentes asuntos competencia de la oficina y exponerlos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento.5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del departamento en asuntos delegados por el superior inmediato.6. Realizar la proyección de la respuesta a las reclamaciones administrativas que se presenten en contra del Departamento del Putumayo.7. Proyectar la respuesta a los distintos requerimientos que realicen los entes de control y la Oficina de Control Interno de gestión en lo que respecta a los planes de mejoramiento.8. Realizar el estudio, proyección y sustanciación para la revisión del superior inmediato de los recursos interpuestos ante el despacho del Gobernador y que por designación se alleguen a la oficina.9. Revisar, interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales10. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar los conceptos jurídicos necesarios, recomendando al comité de conciliación y defensa	





Despacho de la Gobernadora

- judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad.
11. Apoyar el control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Departamento, conforme instrucciones del superior inmediato.
 12. Realizar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Departamento.
 13. Establecer en coordinación con los demás servidores estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad.
 14. Realizar seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la entidad hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos.
 15. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato
 16. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Régimen Departamental.
3. Código General del Proceso
4. Código Único Disciplinario
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código Penal y Civil
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

Despacho de la Gobernadora



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos de prestaciones económicas tendientes a cumplir con las políticas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de pensiones previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.2. Efectuar la revisión de las cuentas de cobro, sus soportes y demás requisitos establecidos por la Ley para los trámites por concepto de cuotas partes a cobrar.3. Llevar a cabo la revisión de las solicitudes de consulta de cuotas partes pensionales realizadas por otras entidades dentro del trámite de otorgamiento de pensiones.4. Revisar la nómina y sus diferentes novedades o factores para el pago de los pensionados de la Gobernación del Putumayo.5. Revisar el procedimiento y los actos administrativos de cobro y pago de cuotas partes pensionales conforme el procedimiento señalado.6. Proyectar respuesta a solicitudes, tutelas, derechos de petición u oficios de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos establecidos.7. Liquidar y reliquidar pensiones de acuerdo con las normas vigentes y de conformidad con los fallos judiciales.8. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de bonos pensionales, auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas de la pensión de vejez, previo la provisión de los debidos conceptos técnicos y jurídicos o de conformidad con los ajustes señalados en la ley.9. Desarrollar procesos de acompañamiento y capacitación en materia de pensiones a otras dependencias o entes con los cuales la Gobernación del Putumayo desarrolla relaciones de cobro o pago de cuotas partes.10. Elaborar los informes que se requieran o que sean solicitados por las demás dependencias, entes públicos o de control.	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Régimen de Seguridad Social en pensiones 3. Normas de emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Servicios Administrativos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y procesos asociados con la gestión del talento humano la gestión de atención institucional, administrativa y jurídica del proceso.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes de bienestar social e incentivos, formación y capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad, ajustados a la normatividad legal y reglamentaria. 2. Elaborar diagnósticos para la formulación de los planes de formación y capacitación, de bienestar e incentivos, y para el estudio de clima laboral y organizacional de acuerdo con los lineamientos de política pública 3. Planificar y ejecutar los procesos de inducción y reinducción de acuerdo con el cronograma establecido para el mejoramiento continuo del talento humano 4. Revisar el proceso de liquidación de nómina para el personal activo de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 5. Elaborar los actos administrativos de vacaciones, aplazamiento, incapacidad y demás situaciones administrativas del personal activo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables 6. Elaborar y presentar informes a las diferentes instancias del nivel territorial o nacional conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Realizar de manera permanente la actualización de la plataforma del Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Función Pública. 8. Formular los proyectos de actos administrativos requeridos en la dependencia de acuerdo a las necesidades del área y conforme los lineamientos del superior inmediato. 9. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico laboral que deba atender la gobernación en coordinación con el área jurídica y de defensa institucional. 10. Llevar a cabo estudios de carácter jurídico y normativo con respecto a la gestión organizacional y del talento humano de la entidad. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Decretos de Planta y Estructura de la entidad	
9. Ley de empleo público	
10. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano	
11. Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP	
12. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.	
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
14. Herramientas ofimáticas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico profesional➤ Comunicación efectiva➤ Gestión de procedimientos➤ Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Hacienda (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información presupuestal para elaborar y presentar informes a clientes internos, externos u órganos de control conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los informes de carácter presupuestal que le correspondan o le sea solicitados a la dependencia conforme los parámetros establecidos e indicaciones del líder del proceso.2. Efectuar análisis sobre la ejecución presupuestal con el fin de proveer elementos o recomendaciones sobre la gestión del presupuesto del departamento.3. Proyectar actos administrativos requeridos para la modificación del presupuesto de la Gobernación del Putumayo conforme los lineamientos recibidos por parte del líder de proceso presupuestal.4. Elaborar los actos administrativos de las decisiones tomadas por el consejo de política Fiscal-CODFIS como soporte a la secretaría técnica ejercida por el líder del proceso presupuestal.5. Alimentar el sistema de información financiera de acuerdo con las necesidades requeridas para la expedición de documentos de carácter presupuestal.6. Verificar que las solicitudes de gasto que se soliciten cuenten con los soportes para la expedición del documento presupuestal.7. Preparar y enviar el informe de ejecución presupuestal a las demás secretarías de la Gobernación del Putumayo.8. Efectuar actividades de supervisión contractual de conformidad con las responsabilidades que le sean asignadas y asesorar o capacitar a diferentes agentes o actores de las diferentes áreas de la Gobernación.9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	
2. Normas del Sistema General de Regalías	
3. Normatividad de contratación estatal	
4. Manejo de sistema de información financiera.	
5. Herramientas de office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico profesional➤ Comunicación efectiva➤ Gestión de procedimientos➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar bajo criterios técnicos los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer control técnico y operativo en las etapas contractuales de cada una de las modalidades de contratación que adelante la Gobernación del Putumayo, en la ejecución de los recursos asignados para una adecuada gestión Institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Orientar a las dependencias asignadas en materia de contratación administrativa y aspectos del proceso contractual, contribuyendo al correcto desarrollo de los procesos.3. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento técnico en los procesos de contratación que se adelanten en la Gobernación y que sea requerido de acuerdo con sus competencias.4. Realizar el análisis técnico y emitir concepto en los aspectos que guarden relación con precios unitarios, administración, utilidad, imprevistos y demás de acuerdo con los lineamientos establecidos.5. Hacer la verificación y evaluación de los procesos contractuales en las dependencias asignadas, contribuyendo al correcto desarrollo y ejecución de estos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Contribuir en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la entidad, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en contratación estatal. 2. Manejo SECOP I y II. 3. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. 4. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos. 5. Liquidación contractual. 6. Supervisión e interventoría de contratos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.





Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de planes y programas relacionados con la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de estudios para la formulación y estructuración de proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías teniendo en cuenta las metodologías establecidas2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente.3. Apoyar en la atención de los asuntos interinstitucionales con organismos de orden nacional en materia de Sistema General de Regalías de acuerdo con las necesidades identificadas.4. Articular entre las dependencias y usuarios externos en proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.5. Asistir en mesas de trabajo y comités cuando sea asignado de acuerdo con la necesidad identificada.6. Disponer de información consolidada, pertinente y oportuna de los proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad legal vigente.7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

1. Plan de Desarrollo Departamental.	
2. Ordenamiento Territorial Departamental.	
3. Formulación de proyectos.	
4. Manejo de banco de proyectos del DNP.	
5. Sistema de Desarrollo Administrativo.	
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Comunicación efectiva
➤ Compromiso con la organización	➤ Gestión de procedimientos
➤ Aprendizaje continuo	➤ Instrumentación de decisiones.
➤ 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: Ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con el programa social de la Mujer y equidad de género desarrollado por la dependencia de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de los planes programas y proyectos relacionados con la Política de la mujer y equidad de género de conformidad con los lineamientos establecidos.2. Brindar soporte técnico al programa social de la Mujer que le sean asignados y que se encuentren bajo la supervisión de la Secretaría de Desarrollo Social conforme a instrucciones del superior inmediato3. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres de conformidad con el plan de desarrollo departamental y los planes de acción definidos4. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujer, Equidad de Género y las actividades desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos.5. Organizar y participar en talleres, mesas técnicas, reuniones, comités, seminarios y demás de acuerdo con las metodologías definidas.6. Atender asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, según la delegación que reciba del superior inmediato, preparando los informes respectivos de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Implantar procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el programa de la Mujer y equidad de género de acuerdo con la normatividad vigente.8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normatividad relacionada con política pública de la mujer 3. Implementación de Políticas Públicas relacionadas con Población Vulnerable 4. Gestión de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
> Orientación a resultados > Orientación al usuario y al ciudadano > Compromiso con la organización > Aprendizaje continuo > Trabajo en equipo > Adaptación al cambio	> Aporte técnico profesional > Comunicación efectiva > Gestión de procedimientos > Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental en el Departamento del Putumayo de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.2. Realizar evaluaciones técnicas y económicas de los programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.3. Participar en las reuniones interinstitucionales en representación del sector agroforestal y ambiental de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Brindar asistencia técnica al sector agroforestal y ambiental de conformidad con las políticas y normatividad vigente.5. Acompañar a los productores y asociaciones del sector agroforestal y ambiental en la ejecución de los proyectos de acuerdo con las políticas definidas.6. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Departamental.2. Normatividad del sector Ambiental.3. Política Nacional del sector Ambiental.4. Asociaciones sector Agroforestal y Agrícola.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Comunicación efectiva





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

<ul style="list-style-type: none">➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestión de procedimientos➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Ingeniería Forestal.	Artículo 14 Ley 1780 de 2016.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (2/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del programa social de la Mujer, desarrollados por la dependencia de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar apoyo técnico al programa social de la Mujer que le sean asignados y que se encuentren bajo la supervisión de la Secretaría de Desarrollo Social conforme a instrucciones del superior inmediato2. Realizar apoyo al seguimiento de la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres de conformidad con el plan de desarrollo departamental y los planes de acción definidos3. Brindar apoyo en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en el programa social de la mujer de acuerdo a los procedimientos establecidos4. Participar en talleres, mesas técnicas, reuniones, comités, seminarios y demás de acuerdo con las metodologías definidas.5. Atender asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, según la delegación que reciba del superior inmediato, preparando los informes respectivos de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Departamental2. Normatividad relacionada con política pública de la mujer3. Implementación de Políticas Públicas relacionadas con Población Vulnerable4. Gestión de proyectos	





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico profesional➤ Comunicación efectiva➤ Gestión de procedimientos➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Trabajo Social.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el Desarrollo de actividades que garanticen el funcionamiento el Banco de Programas y Proyectos de inversión viables y su seguimiento en coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la verificación y seguimiento a requisitos y procesos para la formulación y cargue de proyectos de inversión para su viabilización, presentación y financiación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.2. Orientar el funcionamiento de los bancos de programas y proyectos de inversión en los municipios del Departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.3. Realizar la verificación de la calidad y oportunidad de la información reportada por las secretarías y departamentos administrativos de la Gobernación, en las plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con estos recursos de acuerdo con la normatividad vigente.4. Participar en la realización de los ajustes a proyectos de acuerdo a metodologías definidas del orden nacional y aplicativo definido por la normatividad vigente.5. Aplicar los mecanismos de participación ciudadana, control social y transparencia en la estructuración de proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente.6. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Departamental.2. Ordenamiento Territorial Departamental.3. Formulación de proyectos.4. Manejo de banco de proyectos del DNP.5. Sistema de Desarrollo Administrativo.6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico profesional➤ Comunicación efectiva➤ Gestión de procedimientos➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Artículo 14 Ley 1780 de 2016.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y operativo a los programas y proyectos ambientales de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño presentando los resultados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.2. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos ambientales conforme la delegación y lineamientos del superior inmediato.3. Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos ambientales establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.4. Participar del Comité Técnico del área de su competencia en la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal2. Formulación y evaluación de proyectos3. Legislación ambiental y forestal4. Trabajo con comunidades5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG6. Herramientas ofimáticas.	





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al ciudadano➤ Compromiso con la organización➤ Aprendizaje continuo➤ Trabajo en equipo➤ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">➤ Confiabilidad Técnica➤ Disciplina➤ Confiabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	Doce (12) meses experiencia relacionada.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (2/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a los procesos y procedimientos técnicos Gestión y Administración documental y las comunicaciones de la información interna y externa de la gobernación del Putumayo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario de la totalidad de la documentación que tramita, gestiona, consulta o sirve de apoyo a la entidad para el cumplimiento de sus propósitos misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos recepcionados según los criterios establecidos u otros criterios de clasificación de acuerdo con la gestión documental. 3. Recibir y ubicar los archivos transferidos por las dependencias en las unidades documentales de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 4. Organizar el archivo central de la entidad según directrices institucionales y normatividad vigente. 5. Preservar la integridad de los documentos mediante la adopción de acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido en los archivos de gestión y central de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Revisar periódicamente el estado de conservación y adoptar las acciones pertinentes sobre los documentos y expedientes en riesgo de perder su valor de información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Archivar los documentos, expedientes e información en los lugares y sitios técnicamente asignados para la preservación y protección de la propiedad 	





Despacho de la Gobernadora

- documental de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Recepcionar los documentos y verificar cumplimiento de las condiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 9. Clasificar y distribuir los documentos recibidos de acuerdo con la clase, el contenido, las tablas de retención documental o del Sistema de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y producción de documentos.
2. Gestión documental.
3. Clasificación documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Ciclo vital de los documentos.
6. Tablas de valoración documental.
7. Manejo de bases de datos.
8. Principios de atención y comunicación al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Confiabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses experiencia relacionada.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la toma de información para los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos de los estudios y proyectos llevados a cabo por la Gobernación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, ordenados por la Secretaria de Infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente.2. Apoyar la organización y procesamiento de los datos resultantes de levantamientos topográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Revisar y verificar el correcto estado y funcionamiento de los equipos de topografía de conformidad con la normatividad vigente.4. Apoyar la realización de trabajos de interventoría y supervisión técnica de convenios, contratos, proyectos y obras realizadas por la Secretaria de Infraestructura de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Administrar el archivo de estudios y diseños de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Departamental.2. Ordenamiento Territorial Departamental.3. Normatividad de urbanismo4. Manejo de software de diseño arquitectónico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Comunicación efectiva





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

➤ Compromiso con la organización	➤ Gestión de procedimientos
➤ Aprendizaje continuo	➤ Instrumentación de decisiones.
➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

Despacho de la Gobernadora



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las acciones planeadas para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar en trabajo articulado con el Líder de Implementación de SG-SST los informes, planes, programas y procedimientos que dé cuenta de la gestión realizada, dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.3. Desarrollar las actividades de nombramientos de comités, aplicación de encuestas, etc., que deban realizarse dando cumplimiento a la normatividad vigente.4. Entregar los elementos de protección personal para el personal que cumpla con las condiciones de acuerdo con la normativa vigente.5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas Integrados de Gestión.2. Normatividad vigente en SST3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG4. Normas de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
 "JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Despacho de la Gobernadora

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

