



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



DECRETO No. 0100

(26 de mayo de 2009)

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la gobernación del Putumayo, dictado mediante Decreto 279 del 10 de octubre de 2006

EL GOBERNADOR DEL PUTUMAYO

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

Que la administración departamental expidió el Decreto No 346 del 31 de diciembre mediante el cual se ajusta la planta de personal del nivel central de la gobernación del Putumayo.

DECRETA

Artículo 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal fijada por el Decreto No 347 del 31 de diciembre de 2008 y Decreto No 099 de 26 de mayo de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la administración departamental de Putumayo, así:



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



TABLA DE CONTENIDO

1	DESPACHO DEL GOBERNADOR	8
1.1	GOBERNADOR.....	8
1.2	EQUIPO DE TRABAJO: GESTION DE DESPACHO.....	10
1.2.1	Asesor Privado.....	10
1.2.2	Asesor.....	11
1.2.3	Técnico Operativo.....	15
1.2.4	Secretaria Ejecutiva.....	16
1.2.5	Auxiliar Administrativo.....	18
1.2.6	Conductor.....	19
1.3	EQUIPO DE TRABAJO: DELEGACION DEPARTAMENTAL.....	20
1.3.1	Asesor.....	20
1.3.2	Profesional Universitario.....	21
1.3.3	Técnico Administrativo.....	23
1.4	EQUIPO DE TRABAJO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO.....	25
1.4.1	Profesional Universitario.....	25
2	NIVEL ASESOR	27
2.1	Jefe de Oficina asesora (Comunicaciones).....	27
2.2	Jefe de Oficina asesora (Jurídica).....	29
3	PLANTA GLOBAL	32
3.1	NIVEL DIRECTIVO.....	32
3.1.1	AREA DE GESTION: OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	32
3.1.1.1	Jefe de oficina.....	32
3.1.2	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	34
3.1.2.1	Oficina de Contratación.....	34



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



3.1.2.1.1	Jefe de oficina	34
3.1.2.2	Gestión del Despacho	36
3.1.2.2.1	Secretario de despacho	36
3.1.3	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	36
3.1.4	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE GOBIERNO	39
3.1.5	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA	42
3.1.6	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	45
3.1.7	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	48
3.1.8	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	51
3.1.9	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	54
3.2	NIVEL PROFESIONAL	56
3.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	56
3.2.1.1	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	56
3.2.1.1.1	Gestión Humana	56
3.2.1.2	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA	57
3.2.1.2.1	Presupuesto	57
3.2.1.2.2	Contabilidad	60
3.2.1.3	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PLANEACION	62
3.2.1.3.1	Seguimiento a la inversión	62
3.2.1.4	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	63
3.2.1.4.1	Gestión de Desarrollo agrícola, pecuario y ambiental	63
3.2.1.5	AREA DE GESTION: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	65
3.2.1.5.1	Gestión y promoción de Educación Superior	65
3.2.1.6	AREA DE GESTION: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	67



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



3.2.1.6.1	Gestión de Cooperación Internacional y Desarrollo de Fronteras	67
3.2.1.7	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA	69
3.2.1.7.1	Tesorería.....	69
3.2.1.7.2	Almacenista General.....	72
3.2.1.8	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	72
3.2.1.8.1	Gestión de Bienes y Servicios	72
3.2.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219 – 02).....	74
3.2.2.1	AREA DE GESTION: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	74
3.2.2.2	AREA DE GESTION: OFICINA ASESORA JURIDICA.....	76
3.2.2.2.1	Gestión Normativa y Legal.....	76
3.2.2.3	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	77
3.2.2.3.1	Ordenamiento Territorial	77
3.2.2.3.2	Sistemas de información.....	79
3.2.2.3.3	Seguimiento a la inversión.....	81
3.2.2.4	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	82
3.2.2.4.1	Atención a grupos de población vulnerable.....	83
3.2.2.4.2	Infancia, Adolescencia y Ambiente sano	84
3.2.2.5	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	85
3.2.2.5.1	Despacho (Control Interno Disciplinario).....	85
3.2.2.5.2	Gestión Humana	86
3.2.2.5.3	Tecnología de Información.....	88
3.2.2.5.4	Gestión Documental	90
3.2.2.5.5	Contratación.....	91
3.2.2.6	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA	93
3.2.2.6.1	Tesorería.....	93



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



3.2.2.6.2	Rentas.....	95
3.2.2.6.3	Contabilidad.....	96
3.2.3	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	98
3.2.3.1	Despacho.....	98
3.2.3.2.	Agua potable y saneamiento básico.....	99
3.2.3.3.	Educación, Salud, Vivienda y Equipamiento.....	101
3.2.3.3.4.	Vías y Electrificación.....	103
3.2.3.4.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y.....	105
	MEDIO AMBIENTE.....	105
3.2.3.4.1.	Gestión de desarrollo Agrícola y Gestión de Desarrollo Pecuario.....	105
3.2.3.4.2.	Gestión de Desarrollo Ambiental.....	106
3.2.3.5.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD 108	
3.2.3.5.1.	Fomento de Turismo, Gestión Empresarial,.....	108
3.2.4.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219-03).....	111
3.2.4.2.	AREA DE GESTION: OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	111
3.2.4.2.1.	Gestión Normativa y legal.....	111
3.2.4.3.	AREA DE GESTION: OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	112
3.2.4.4.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE PLANEACION.....	114
3.2.4.4.1.	Banco de Programas y Proyectos.....	114
3.2.4.4.2.	Seguimiento a la inversión.....	115
3.2.4.5.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	117
3.2.4.5.1.	Despacho.....	117
3.2.4.5.2.	Gestion de Seguridad y convivencia ciudadana.....	118
3.2.4.6.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA.....	120
3.2.4.6.1.	Despacho.....	120



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



3.2.4.6.2.	Rentas	122
3.2.4.6.3.	Presupuesto.....	123
3.2.4.7.1.	Despacho	124
3.2.5.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219-06).....	127
3.2.4.1.	AREA DE GESTION: SECRETARIA DE EDUCACION	127
3.2.4.1.1.	Fomento y gestión cultural.....	127
3.3.	NIVEL TECNICO	129
3.3.3.	Técnico administrativo.....	129
3.3.3.2.	AREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	130
3.3.3.2.1.	Banco de programas y proyectos	130
3.3.3.3.	AREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	131
3.3.3.3.1.	Prevención y atención de desastres.....	131
3.3.3.3.2.	Atención a Comunidades Étnicas	133
3.3.3.4.	AREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	134
3.3.3.4.1.	Infancia, Adolescencia y Ambiente sano.....	134
3.3.3.5.	AREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	135
3.3.3.5.1.	Gestión de tecnología de información.....	135
3.3.3.5.2.	Gestión Bienes y Servicios.....	137
3.3.3.6.	AREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA	138
3.3.3.6.1.	Tesorería	138
3.3.3.6.2.	Presupuesto.....	139
3.3.3.6.3.	Rentas	140
3.3.4.	Técnico Operativo (314 – 04).....	142
3.3.4.2.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE HACIENDA	142
3.3.4.2.1.	Contabilidad.....	142



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



3.3.4.3.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y...	144
	MEDIO AMBIENTE	144
3.3.4.3.1.	Gestión de desarrollo Agrícola, Gestión de desarrollo Pecuario	144
3.3.4.3.2.	Gestión Desarrollo Ambiental	145
3.3.4.4.	AREA DE GESTION: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	146
3.3.4.4.2.	Banco de Programas y Proyectos.....	147
3.4.	NIVEL ASISTENCIAL.....	148
3.4.3.	Secretaria Ejecutiva (425 – 04)	149
3.4.4.	Auxiliar Administrativo (407 – 04)	150
3.4.5.	Auxiliar Administrativo (407 – 02)	152
3.4.5.2.1.	Gestión Documental.....	153
3.4.6.	Secretario (440 – 01).....	154
3.4.7.	Auxiliar de servicios generales (407 – 02).....	156



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



1 DESPACHO DEL GOBERNADOR

1.1 GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Gobernador
Código	001
Grado	04
Número de Plazas	01
Dependencia	Despacho del Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación legal del Departamento, dirigir el proceso gerencial de planear, hacer, verificar y actuar (mejorar) en la gestión administrativa orientar la prestación de los servicios públicos Departamentales, así como promover el desarrollo integral del territorio conforme a los planes programas y proyectos adoptados y de acuerdo en la Constitución, la Ley y las respectivas ordenanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos de gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de delegación que le confiere el Presidente de la República.4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento. los representantes del Departamento en juntas directivas de tales organismos; los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, las industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de las dependencias, señalar sus funciones especiales y fijarlos emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas; con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



<p>proyectos de ordenanza, sancionarlos o promulgarlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez. 11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación. 12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para la cual fue convocada. 13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el Departamento de acuerdo con la ley. 14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República. 15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución, las leyes, los decretos de gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental se cumplen y hacen cumplir. • Los proyectos de Ordenanza sobre planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos se presentan oportunamente a la Asamblea Departamental. • Los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento se nombran y remueven libremente así como los representantes del Departamento en juntas directivas de tales organismos; los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador. • Se fomentan las empresas, las industrias y actividades convenientes para el desarrollo cultural, social y económico del Departamento y que no correspondan a la nación y a los municipios. • Los empleos de las dependencias, sus funciones especiales y los emolumentos son determinados con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
No aplica para este cargo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Los establecidos por la Constitución Política y las leyes	



1.2 EQUIPO DE TRABAJO: GESTIÓN DE DESPACHO

1.2.1 Asesor Privado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Plazas	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades así como en la aplicación de normas para el desarrollo sostenible del departamento y el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento del Putumayo.2. Promover y asesorar investigaciones y estudios de desarrollo sostenible, que permitan orientar políticas claras para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el territorio.3. Recomendar al Gobernador fórmulas de tipo administrativo y organizacional para el Departamento que contribuyan a adecuar su estructura a las nuevas exigencias socioeconómicas del entorno.4. Prestar la asesoría técnica y administrativa que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde cumplir al Departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, y los reglamentos.5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conduzcan al crecimiento económico, a elevar la calidad de vida y bienestar social de la población del departamento, sin detrimento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.6. Asistir al Gobernador en la aplicación de las funciones de delegación que le confiera autoridad u organismo superior, para que ella este acorde con la Constitución, la ley y los reglamentos.7. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la gobernación, en la presentación de los proyectos de ordenanza para que esta gestión administrativa esté orientada hacia el alcance de resultados positivamente observables para el departamento.8. Asesorar en las actividades de gestión del personal al Gobernador, para que la vinculación, permanencia y retiro, correspondan al merito y a los propósitos9. Asesorar en la definición de una agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos.	



10. Coordinar la recepción de propuestas e inquietudes que se formulen al ejecutivo de las distintas dependencias y diseñar alternativas que contribuyan a brindar atención y solución permanente
11. Preparar informes específicos que requiere el Gobernador para el debido cumplimiento de los compromisos institucionales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, propenden por el desarrollo sostenible del Departamento.
2. La asesoría técnica y administrativa prestada al Gobernador, se ajusta a lo señalado por la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión del Departamento.
3. Las investigaciones y estudios realizados responden a las orientaciones del Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código de Régimen Departamental.
- Código Disciplinario Único
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental.
- Planes de Gestión Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas, Financieras e Ingenierías.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.

1.2.2 Asesor

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Plazas	3
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades así como en la aplicación de normas para el desarrollo sostenible del Departamento y el cumplimiento de la misión institucional.



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento del Putumayo.
2. Promover y asesorar investigaciones y estudios de desarrollo sostenible, que permitan orientar políticas claras para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el territorio.
3. Recomendar al Gobernador formulas de tipo administrativo y organizacional para el departamento que contribuyan a adecuar su estructura a las nuevas exigencias socioeconómicas del entorno.
4. Prestar la asesoría técnica y administrativa que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde cumplir al departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, y los reglamentos.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conduzcan al crecimiento económico, a elevar la calidad de vida y bienestar social de la población del departamento, sin detrimento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
6. Asistir al Gobernador en la aplicación de las funciones de delegación que le confiera autoridad u organismo superior, para que ella este acorde con la Constitución, la ley y los reglamentos.
7. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la gobernación, en la presentación de los proyectos de ordenanza para que esta gestión administrativa esté orientada hacia el alcance de resultados positivamente observables para el departamento.
8. Asesorar en las actividades de gestión del personal al Gobernador, para que la vinculación, permanencia y retiro, correspondan al merito y a los propósitos.
9. Analizar la situación política, sectorial e institucional, y los contextos social, económico y comunitario.
10. Asesorar en la definición de una agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos.
11. Asesorar al Gobernador en el diseño de acciones de fortalecimiento de la gobernabilidad, la institucionalidad democrática y la imagen corporativa de la entidad.
12. Identificar los medios concretos para la formulación de proyectos de índole estratégica para el departamento y su área de influencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, propenden por el desarrollo sostenible del Departamento.
2. La asesoría técnica y administrativa prestada al Gobernador, se ajusta a lo señalado por la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión del departamento.
3. Las investigaciones y estudios realizados responden a las orientaciones del Gobernador.



XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código de Régimen Departamental.
- Código Disciplinario Único.
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Plan Nacional, Departamental de Desarrollo.
- Planes de Gestión Institucional.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, o en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Ingenierías y del área de Salud.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	314
Grado	02
Número de Plazas	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas necesarias para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que se ejecuten en el Despacho del Gobernador.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar la correspondencia que llega al Despacho y que ha sido revisada por la profesional universitaria distribuyéndola de acuerdo con su contenido.2. Redactar los oficios que se requiera en la dependencia, tanto de contenido interno como externo y los relacionados con asuntos de la comunidad.3. Registrar diariamente las diferentes invitaciones, convocatorias, eventos, reuniones y actos en general, con el fin de recordar al Señor Gobernador sus compromisos.4. Proyectar diferentes actos administrativos que se requiera en la dependencia tales como encargo de gobernador, de delegaciones para asistir a reuniones de juntas directivas y asambleas y poderes y autorizaciones para notificaciones, entre otros.5. Solicitar y consolidar información de diferente naturaleza con todas las dependencias y realizar los informes respectivos.6. Llevar debidamente la agenda del Gobernador, registrando cambios y actualizándola diariamente de acuerdo con los compromisos asumidos.7. Atender las llamadas telefónicas que ingresen al despacho y dar debido trámite como corresponda.8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades técnicas adelantadas en el despacho son ejecutadas de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobernador.2. El desarrollo de agenda del Gobernador corresponde a la planeación de sus actividades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales sobre Régimen Departamental• Procedimientos administrativos• Herramientas de Office• Técnicas de oficina	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



Titulo técnico en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
--	--

1.2.3 Técnico Operativo

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	314
Grado	04
Número de Plazas	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas necesarias para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que se ejecuten en el Despacho del Gobernador.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar eventos, según sea la naturaleza de lo que se quiere construir, institucional, cultural, o de carácter social.2. Brindar las herramientas conceptuales en protocolo, etiqueta y ceremonial que permitan el cumplimiento de las normas legales establecidas en las instituciones del Estado.3. Elaboración de documentos que permitan conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el señor Gobernador y/o su gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del despacho del Gobernador.6. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador.7. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.8. Coordinar el desarrollo de eventos con las oficinas de protocolo, instituciones nacionales, municipales relacionadas con temas de orden departamental.9. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, huésped de honor, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.10. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del despacho del Gobernador.	



11. Colaborar con la coordinación de la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
12. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Revisar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.
14. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
15. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen institucional.
16. Estudiar y verificar los documentos fuentes
17. Manejar el flujo de información para el procesamiento de datos.
18. Aplicar y adaptar los conocimientos técnicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
19. Asistir al señor Gobernador en eventos protocolarios
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. Las actividades técnicas adelantadas en el despacho son ejecutadas de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobernador.
4. El desarrollo de agenda del Gobernador corresponde a la planeación de sus actividades.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales sobre régimen departamental
- Procedimientos administrativos
- Herramientas de Office
- Técnicas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica	Doce (12) meses de experiencia laboral

1.2.4 S
e
c
r
e

Secretaría Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaría Ejecutiva del Despacho del Gobernador
Código y grado salarial	430
Grado	07
Número de plazas	1



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo con amabilidad, discrecionalidad y oportunidad, relacionadas con la atención al público y manejo integral de la información del despacho del Gobernador.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención al público, personal y telefónicamente, suministrando información correcta sobre los asuntos del despacho del Gobernador.2. Recibir, realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del coordinador del despacho.3. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del despacho del gobernador.4. Llevar el control diario de los compromisos del gobernador, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar de acuerdo con sus instrucciones.5. Preparar los documentos emitidos en el despacho (cartas, invitaciones, solicitudes, respuesta a oficios, etc.).6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el despacho del Gobernador.7. Archivar la correspondencia que llegue al despacho del Gobernador, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con el sistema de gestión documental de la gobernación.8. Solicitar y mantener organizados los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.9. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Gobernador y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.10. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none">• El apoyo brindado al Gobernador y demás funcionarios del Despacho, contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.• Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.• La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la gobernación.• Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter institucional son dispuestos oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.• Conocimientos generales sobre régimen departamental	



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



<ul style="list-style-type: none">• Política, misión, visión y valores de la entidad.• Etiqueta y protocolo.• Relaciones públicas.• Herramientas de Office• Técnicas de oficina	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Número de Plazas	1

1.2.5 A
u
x
i
l
i
a
r

A
d
m
i
n
i
s
t
r
a
t
i
v
o



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO del Gobernador con oportunidad y de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.	
Denominación del empleo	Conductor
Código	III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 480
Grado	01
Número de plazas	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> Atender debidamente las personas que requieran cita con el Gobernador, llevando control de visitas diario y brindando información oportuna. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la dependencia, registrando el asunto de cada una, y direccionando correctamente a quien corresponda. Tramitar los diferentes documentos que se produzcan en la dependencia y ordenarlos para su debido control. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación. Mantenerse informado de las actividades a desarrollarse en el Despacho con el fin de orientar a los interesados y brindar información oportuna. Realizar las llamadas telefónicas requeridas para llevar a cabo las diferentes actividades del despacho. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la primera autoridad municipal y funcionarios del despacho si así se le indica. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la dependencia. Procedimientos administrativos. Horarios de oficina. Mantener oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para garantizar el vehículo en buenas condiciones para la prestación del servicio. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier Doce (12) meses de experiencia laboral modalidad	

1.2.6 C
o
n
d
u
c
t
o
r



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el formato establecido.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de transporte son atendidas de acuerdo a los requerimientos. 	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Definición del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Jerarquía:	Gobernador
Relaciones humanas:	
Conocimientos en mecánica básica:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar las actividades de participación del Ejecutivo en los eventos públicos y privados del Interior del país que estén orientados al cumplimiento de la misión y objetivos de los planes que estén orientados al cumplimiento de la misión y objetivos de los planes por la Constitución y la Ley al Departamento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.3 E
Q
U
I
P
O

D
E

T
R
A
B
A
J
O
:

D
E

LEGACIÓN DEPARTAMENTAL

1.3.1 Asesor



1. Asesorar la participación del Ejecutivo en los eventos públicos que se desarrollen en la capital del país como en las diferentes ciudades.
2. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con delegación del Ejecutivo a las juntas o consejos directivos de los cuales forma parte por ley o reglamento, aportando la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de la representación.
3. Asesorar en la obtención de documentación y aplicación de los trámites necesarios para los viajes del ejecutivo al exterior y adoptar la información pertinente para la preparación de los informes respectivos.
4. Presentar anualmente informe de la gestión desarrollada, determinando los resultados obtenidos y el impacto socioeconómico obtenido en beneficio del Departamento.
5. Asesorar en la gestión de las audiencias que se requieran ante instituciones y organismo del orden nacional en cada uno de los diferentes sectores, coordinando con el funcionario público del Departamento las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines propuestos.
6. Proponer la suscripción de convenios y pactos inter administrativos orientados al fortalecimiento de las finanzas departamentales y al cumplimiento de los objetivos y propósitos misionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

1.3.2 P
r
o
f
e
s
i
o
n
a
l

U
n
i
v
e
r
s
i
t
a
r
i
o

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación activa del Gobernador en juntas, consejos o comités es motivado por documentación, información y programación previamente establecida.
2. La representación al Gobernador en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad con aportes de interés y reporte oportuno de los resultados y compromisos adquiridos es oportuna.
3. Los viajes del Ejecutivo al exterior son asesorados con oportunidad y equipamiento logístico y documental requerido, recomendando gestión para trámites necesarios y la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Conocimientos generales sobre Régimen Departamental.
- Composición del poder ejecutivo, legislativo y judicial.
- Estructura general del Estado colombiano.
- Procedimientos para el otorgamiento de pasaportes y visas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, áreas Administrativas, Financieras, Económicas, en Ingenierías ó áreas Sociales.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Grado	02
Número de Plazas	01
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de carácter administrativo y organizacional del despacho del Gobernador para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos de tipo administrativo y organizacional para el buen cumplimiento de los fines de la dependencia.
2. Prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde cumplir al Departamento de conformidad con la constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.
3. Implementar medidas conducentes al desarrollo armónico de la gestión administrativa del Gobernador teniendo en cuenta los intereses generales de las distintas dependencias de la gobernación.
4. Orientar la recepción de propuestas e inquietudes que se formulen al Ejecutivo de las distintas instituciones del orden regional, nacional o internacional y diseñar alternativas que contribuyan al ejecutivo a brindarles la atención y solución pertinente.
5. Preparar los informes específicos que requiera el Gobernador para el debido cumplimiento de los compromisos institucionales.
6. Orientar el desarrollo de las actividades administrativas y organizacionales que requiera el debido cumplimiento de los fines y propósitos de la dependencia.
7. Evaluar los procesos y procedimientos a su cargo y proponer e implantar mejoras para perfeccionar la prestación del servicio.
8. Ejecutar las actividades requeridas por los diferentes funcionarios de la administración para lograr una efectiva gestión con entidades e instituciones del orden nacional con asiento en la capital o en otras ciudades.
9. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
10. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos.
11. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
12. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
13. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades inherentes a su área.



<p>15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, propenden por el buen cumplimiento de los fines del Departamento.</p> <p>2. El apoyo técnico y administrativo prestado al despacho, se ajusta a lo señalado por la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión del departamento.</p> <p>3. Las actividades administrativas y organizacionales del despacho son desarrolladas de conformidad con las directrices del Gobernador.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Régimen Departamental • Código Disciplinario Único • Código Contencioso Administrativo • Sistema de Desarrollo Administrativo • Estatuto de Contratación Estatal • Planes Nacional y Departamental de Desarrollo • Planes de Gestión Institucional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, en áreas Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

1.3.3 Técnico Administrativo



II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de Plazas	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas para la participación del Ejecutivo en los eventos públicos y privados del interior del país que estén orientados al cumplimiento de la misión y objetivos otorgados por la Constitución y la ley al Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades técnicas para la participación del Gobernador y demás funcionarios en los eventos públicos que se desarrollen en la capital del país como en las diferentes ciudades.2. Llevar programación confirmada de los compromisos del Gobernador en la capital del país.3. Realizar trámites administrativos a nivel interno y externo que permitan el desarrollo de las actividades4. Organizar la información para la proyección solicitudes, informes y demás actividades de gestión del Departamento ante las diferentes entidades públicas o privadas.5. Transcribir documentos requeridos para las juntas o consejos directivos de los cuales forma parte por ley o reglamento, aportando la información y documentación necesaria para el debido cumplimiento de la representación.6. Adelantar los trámites requeridos para las visitas de los funcionarios de la gobernación en diferentes entidades ubicadas en la ciudad de Bogotá.7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los trámites administrativos correspondientes a las visitas y demás gestión en el nivel central se adelanta de manera oportuna y acorde con las directrices del Gobernador.2. La información de las entidades con las que la gobernación mantiene contacto permanece actualizada con el fin de evitar demoras en los trámites y diferentes gestiones.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales sobre Régimen Departamental• Procedimientos administrativos• Herramientas de Office• Técnicas de oficina• Plan de Desarrollo Departamental	



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

1.4 E
Q

UIPO DE TRABAJO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

1.4.1 Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Plazas	2
Dependencia	Despacho del Gobernador
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en la norma técnica de calidad y en cumplimiento de las responsabilidades asignadas por el despacho. 2. Coordinar los procesos de desarrollo organizacional evaluando su concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Asegurar que se establezcan, implementan y mantengan los procesos y documentos necesarios en cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad. 4. Administrar el software del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Promover la consolidación de la cultura de gestión de calidad en la entidad, mediante la sensibilización para la toma de conciencia de lo que representa para el sistema de calidad la labor de los funcionarios. 6. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad. 7. Planear, coordinar, diseñar e implementar programas de calidad, velando por la integridad y confiabilidad del sistema. 8. Acompañar a los líderes de macro procesos y procesos en el análisis de riesgos existentes sobre la calidad en la prestación del servicio, así como, el generar acciones de mejora continua para incrementar la eficacia del sistema de calidad y en cumplimiento de la estrategia institucional. 9. Tramitar con la administración la consecución de recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Coordinar, programar, desarrollar y ejecutar las auditorías internas de calidad, así como programar capacitaciones y evaluación de los Auditores internos. 11. Coordinar los procesos de auditoría externa de certificación y seguimiento. 	



12. Administrar y controlar los planes y acciones establecidas por auditorias y solicitudes de mejoramiento.
13. Coordinar el modelo del Sistema de Gestión de la Calidad con el sistema de medición de indicadores de gestión.
14. Administrar el software de indicadores y la asesoría en la construcción de indicadores con líderes del sistema de Calidad.
15. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, Así como, efectuar la revisión por la dirección del Sistema.
16. Realizar evaluación de la satisfacción del cliente interno frente al Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Analizar la estructura orgánica de la entidad, ajustarla y actualizarla frente a sus propias necesidades y efectos de diversos factores internos y externos.
18. Diseñar y aplicar metodologías para el desarrollo organizacional.
19. Apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos y el equipo de Recurso Humano en la realización y análisis de estudios de evaluación de oficios, cargas de trabajo y presentar los conceptos técnicos para la elaboración de proyectos de planta de personal.
20. Coordinar las acciones tendientes a identificar las soluciones administrativas en correspondencia con los procesos corporativos, en términos de unidades y cargos.
21. Identificar, mantener y unificar criterios de los procesos y procedimientos requeridos por la organización de acuerdo al análisis de posibilidades y necesidades corporativas.
22. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
23. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto
24. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
25. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
26. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual
27. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.
28. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
29. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad administrado, actualizado y normalizado en concordancia con los procesos y procedimientos implementados para la



<p>Gobernación.</p> <p>2. Metodologías para el desarrollo organizacional implementadas acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad y con las tendencias de la administración moderna.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. • Estructura orgánica y competencias del Departamento • Sistema de Gestión de Calidad y norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2004) • Metodologías de desarrollo organizacional • Indicadores de gestión • Auditorías internas de calidad • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Financieras, Económicas o en Ingeniería Industrial, o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

2 NIVEL ASESOR

2.1 Jefe de Oficina asesora (Comunicaciones)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	01
Número de Plazas	1
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y garantizar la ejecución de las actividades referentes a comunicación organizacional, informativa y de los medios de comunicación de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los principios y objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan estratégico de comunicaciones e información pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Implementar estrategias de comunicaciones organizacional, informativa y de medios de comunicación. 3. Orientar la rendición de cuentas con el acompañamiento de las demás dependencias. 	



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



4. Desarrollar acciones para el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa.
5. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la comunicación y divulgación institucional.
6. Formular y ajustar el plan de comunicación organizacional y de medios de comunicación.
7. Redactar y verificar contenidos de los mensajes, comunicados, o avisos de la gestión de la gobernación que se publique en la página Web de la entidad o a través de otro medio.
8. Preparar y orientar programas radiales, televisivos, ruedas de prensa, en donde se presente información de la gestión de la gobernación.
9. Ejecutar la estrategia comunicacional interna para mantener informados a los diferentes niveles de la gobernación.
10. Garantizar la organización del archivo físico y magnético de la dependencia, de acuerdo con las normas de archivística.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
13. Organizar y coordinar la ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
14. Aprobar el diseño, montaje y diagramación, así como la distribución para los diferentes medios de comunicación a la comunidad.
15. Asistir en la organización, control y ejecución de ruedas de prensa, seminarios, reuniones, conferencias y eventos en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de las estrategias de comunicación.
17. Evaluar el plan de comunicaciones e implementar las acciones de mejoramiento.
18. Realizar acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades.
19. Responder por el archivo documental y fílmico de las actividades realizadas, de acuerdo a las normas reguladoras de los procesos de archivo.
20. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios de diseño, montaje, diagramación y publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Formular el plan estratégico de comunicaciones e información pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Las estrategias de comunicaciones organizacional, informativa y de medios de comunicación son implementadas conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. La gestión de la gobernación se comunica y divulga oportunamente y con calidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



a través de medios escritos y audiovisuales.	
4. El desarrollo de acciones para el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa es realizado oportunamente.	
5. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la comunicación y divulgación institucional se diseñan y aplican.	
6. El plan de comunicación organizacional y de medios de comunicación se formula y ajusta oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado Colombiano • Fundamentos de función pública • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. • Medios y estrategias de comunicación. • Relaciones publicas • Herramientas de Office 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo o Sociología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

2.2 Jefe de Oficina asesora (Jurídica)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Jefe De Oficina Asesora
Código	115
Grado	01
Número de plazas	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los estudios jurídicos que requieran el Gobernador y demás directivos para la atención de los asuntos de la entidad, asesorar y emitir conceptos legales que requieran las diversas dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Gobernación.	
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, adoptando para ello los planes de acción relacionados con la dependencia.	
3. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación del ente territorial.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



4. Asistir y asesorar al gobernador, secretarios de despacho y demás funcionarios en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico del departamento.
5. Orientar la ejecución del proceso contractual de la gobernación, valorando aquellas fases en que se determine mayor frecuencia de riesgos para enfatizar los ajustes y recomendaciones.
6. Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el gobernador las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones.
7. Expedir a solicitud del gobernador o de los secretarios del despacho, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir el departamento y llevar su registro y archivo.
8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso.
9. Atender y sustanciar las solicitudes relacionadas con su dependencia que se formulen en ejercicio del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos ante el despacho del gobernador.
10. Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante el despacho del gobernador.
11. Revisar que los actos administrativos que tengan relación con su cartera se ajusten a los marcos normativos vigentes, previo a la firma del gobernador.
12. Participar en la evaluación del desempeño laboral y concertar objetivos de las actividades y laborales desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad en los periodos señalados por la ley y en los instrumentos técnicos adoptados por el departamento administrativo de la función pública.
13. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas institucionales y de la dependencia y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la gobernación, se emiten de acuerdo con las instrucciones impartidas y la legislación vigente.
2. Los procesos instaurados contra el departamento o aquellos en que esta deba promover, están debidamente presentados.
3. Los procesos contractuales y disciplinarios se ejecutan de acuerdo con las directrices impartidas y el marco legal vigente en cada materia.
4. El Gobernador, secretarios de despacho y demás funcionarios de la entidad, aplican las normas constitucionales y legales de acuerdo con la asesoría jurídica brindada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código del régimen departamental
- Código contencioso Administrativo



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



- Estatuto de Contratación Estatal
- Código único disciplinario
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planes de gestión institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.



3 PLANTA GLOBAL

3.1 NIVEL DIRECTIVO

3.1.1 ÁREA DE GESTIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

3.1.1.1 Jefe de oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de plazas	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad, a fin de procurar que todas sus acciones y operaciones se orienten de acuerdo con las normas constitucionales y legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de sistemas de control interno.2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	



9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional legal, que diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de auditoría ejecutados, están en conformidad con la naturaleza objeto de la evaluación.
2. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la gobernación, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.
3. El fomento de la cultura de control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de las funciones de los empleados de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad y norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2004)
- Sistema de desarrollo administrativo
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planes de gestión institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de profesional en Derecho, o en áreas Administrativas, Económicas o afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



3.1.2 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.1.2.1 Oficina de Contratación

3.1.2.1.1 Jefe de oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de plazas	6
Dependencia	Oficina de Contratación
Jefe Inmediato	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar jurídicamente a la entidad en los actos y actuaciones de conformidad con la normatividad vigente garantizando viabilidad, seguridad y unidad jurídica en materia contractual.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de licitación, adjudicación, celebración, liquidación de los contratos, verificando que se cumplan todas las etapas y procedimientos.2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban llevar aprobación jurídica en materia contractual.3. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas, absolviendo consultas y proponiendo mejora a los procesos y procedimientos contractuales.4. Atender en coordinación con sus colaboradores los requerimientos que la gobernación deba hacer ante el incumplimiento de obligaciones contractuales de personas naturales y/o jurídicas.5. Apoyar jurídicamente a la gobernación ante los requerimientos de los entes de control en coordinación con sus colaboradores.6. Representar a la gobernación, por delegación del Gobernador, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva con relación a asuntos contractuales.7. Asesorar todas las actuaciones de los funcionarios que tengan implicaciones jurídicas en materia de contratación, para minimizar o evitar riesgos para la entidad.8. Garantizar la viabilidad jurídica en los procesos contractuales.9. Garantizar que la modalidad de selección del contratista se corresponda con la determinada por la normatividad vigente.10. Participar en los grupos interdisciplinarios que se conformen en las dependencias para el diseño y elaboración de los pliegos de condiciones del	



servicio o bien a contratar o delegar tal actividad los profesionales a su cargo.

11. Revisar y garantizar que todos los actos administrativos del proceso de contratación y los pliegos de condiciones se ajusten a la normatividad vigente.
12. Velar por la oportunidad del envío de la información para la publicación de los pliegos y convocatorias en el Portal Único de Contratación.
13. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias en materia precontractual, contractual y de terminación y liquidación de contratos.
14. Aprobar las pólizas que se generen en materia contractual.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría y apoyo jurídico se realiza conforme a la normatividad vigente
2. Los actos administrativos son revisados con oportunidad y atendiendo los lineamientos normativos.
3. La representación de la Entidad es llevada a cabo con oportunidad y conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistema de desarrollo administrativo
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Planes de gestión institucional
- Conocimiento en contratación pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la contratación pública.	



3.1.2.2 Gestión del Despacho

3.1.2.2.1 Secretario de despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de Plazas	9
Jefe Inmediato	Gobernador

3.1.3 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de conformidad con las responsabilidades y competencias del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría de Planeación en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.2. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y la fijación de políticas sectoriales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.3. Elaborar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en estatuto presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del departamento.4. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.5. Suministrar la información de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulen para la evaluación de los gerentes públicos de la administración departamental.6. Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones brindando a las distintas dependencias el apoyo técnico necesario para su debido cumplimiento.7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría de Planeación las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer ajustes en la estructura para optimizar el funcionamiento institucional, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno departamental.8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



9. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y del sector y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Controlar el manejo de los recursos presupuestales asignados para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos.
12. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
13. Dirigir la instrumentación y operación del sistema de información del departamento, contribuyendo la consolidación de la información del desarrollo económico y social del territorio.
14. Direccionar y coordinar y supervisar la preparación de los informes de gestión de la entidad.
15. Coordinar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión, y liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en el Departamento.
16. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios a cargo de la dependencia, para fortalecer institucionalmente el desarrollo sectorial.
17. Presentar a la honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de gobierno, los Proyectos de Ordenanza relacionado con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para sanción u objeción de las ordenanzas, relacionadas con la competencia de la Secretaría.
18. Asignar a los funcionarios de la Secretaría la ejecución de tareas especificación relacionadas con la misión de la dependencia, y dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas conformes al plan de acción trazado.
19. Dirigir y coordinar las relaciones del gobierno departamental con la asamblea y las demás entidades del orden nacional y municipal en los asuntos relacionados con la Secretaría.
20. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el plan de acción y el funcionamiento general de la Secretaría con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
21. Promover y orientar en coordinación con la oficina de control interno el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
22. Coordinar el acompañamiento a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia.
23. Promover, impulsar y liderar estudios y formulación de planes departamentales, zonales y municipales de competitividad, priorizados según criterios de política nacional e internacional.
24. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
25. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.



26. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes
27. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial del departamento y municipios, son formulados y ejecutados conforme a normas legales y lineamientos del departamento.
2. La información de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulan para la evaluación de los gerentes públicos de la administración departamental se suministran oportunamente.
3. La ejecución del Plan Operativo Anual de inversiones es coordinada con las distintas dependencias el apoyo técnico necesario para su debido cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los Planes de Desarrollo.
- Formulación de proyectos conforme a la metodología vigente de Planeación Nacional.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los municipios del Departamento.
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistemas de información
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de calidad y norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas Económicas o afines, en Ingeniería Civil y Arquitectura.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.



3.1.4 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar las funciones asignadas como primera autoridad técnica y administrativa, mantener la convivencia pacífica de los ciudadanos generando una cultura de respeto y de protección de sus derechos constitucionales; conservar la seguridad y el orden público, a través de la coordinación interinstitucional y de la realización de acciones preventivas y la atención de emergencias y desastres, derechos humanos; y contribuir a la democratización de las instituciones políticas, al fortalecimiento de la descentralización y a la promoción de la participación ciudadana.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Acatar y aplicar los preceptos constitucionales, las leyes, decretos y ordenanzas y formular, coordinar y ejecutar las políticas y programas pertinentes.2. Realizar enlace técnico como apoyo al Ministerio del Interior y de Justicia en todo lo relacionado con derechos humanos.3. Formular y desarrollar planes y programas de atención y prevención de desastres, conforme a la normatividad vigente y definir el sistema departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres con la colaboración de los comités locales y entidades técnicas existentes.4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos, resoluciones y órdenes del Gobernador en materia de desarrollo comunitario, justicia y existencia legal, prevención y atención de emergencias e inspección, control y vigilancia a las organizaciones sin ánimo de lucro.5. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual, que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.6. Dirigir la orientación a las Juntas de Acción Comunal organizaciones sociales y comunitarias sin ánimo de lucro en su proceso de creación y funcionamiento y orientar la formulación de programas que contribuyan a su organización y desarrollo.7. Garantizar la realización de actividades para el fomento de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.8. Garantizar la realización de actividades para el fomento de la paz y convivencia.9. Brindar atención integral a personas desplazadas.10. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden nacional, departamental y municipal; en especial de aquellos menos favorecidos y grupos étnicos.11. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.12. Establecer acciones para la atención a la población desmovilizada y reinsertada.13. Direccionar acciones para la atención a comunidades indígenas y afrodescendientes.14. Establecer y organizar las acciones pertinentes para la prevención y atención de emergencias y desastres.15. Desarrollar las etapas precontractuales o contractuales que correspondan a la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales vigentes.16. Intervenir como mediador en la resolución pacífica de conflictos y recuperación de



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



- valores en aplicación de las normas vigentes.
17. Ejercer control y veeduría en las elecciones populares que se desarrollen en el territorio departamental.
 18. Coordinar y colaborar en el debido cumplimiento de las disposiciones electorales en el departamento, conforme a la Constitución y a las leyes.
 19. Dirigir y coordinar las actividades de los Inspectores de Policía y Corregidores en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
 20. Dar respuestas a derechos de petición en asuntos relacionados con la Secretaría a su cargo.
 21. Servir de apoyo o enlace entre el Ministerio de Interior y de Justicia y el Instituto Nacional Penitenciario y Calendario y el Instituto Carcelario del Departamento del Putumayo, como presidente del comité de vigilancia y seguimiento penitenciario.
 22. Presentar a la honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de Gobierno, los proyectos de ordenanza relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para sanción u objeción de las ordenanzas, relacionadas con la competencia de la Secretaría.
 23. Asignar a los funcionarios de la Secretaría, la ejecución de tareas relacionadas con la misión de la dependencia, y dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas conformes al plan de acción formulado.
 24. Promover y orientar en coordinación con la oficina de control interno, el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
 25. Ejecutar bajo la dirección del Gobernador y conforme directrices trazadas por el Gobierno Nacional, las políticas para la inscripción a la vida civil, de las personas que se encontraren al margen de la legalidad y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos en el Departamento.
 26. Orienta y apoyar al Gobernador en sus relaciones con la Asamblea Departamental y hacer la evaluación y el seguimiento de los proyectos de ordenanza, presentados por el gobierno departamental a consideración de dicha corporación.
 27. Dirigir conforme directrices Nacionales y la orientación del Gobernador, las políticas para la incorporación a la vida civil de personas que se encuentren al margen de la ley y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos en el departamento.
 28. Promover y coordinar la creación del Cuerpo de Bomberos y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en el Departamento y prestar asistencia legal que contribuya a su debido funcionamiento.
 29. Proyectar para consideración del Gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
 30. Dirigir la revisión jurídica de los actos de los Alcaldes, Concejos Municipales, en los términos previstos en la Constitución y la ley.
 31. Informar e instruir a los Alcaldes Municipales sobre los fallos del Tribunal Administrativo referidos a los actos administrativos municipales y velar por su debido cumplimiento.
 32. Tramitar ante las dependencias departamentales, la absolución y expedición de conceptos sobre las consultas que formulen los servidores públicos del orden municipal, las asociaciones de municipios y las comunidades.
 33. Representar al Gobernador en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y que correspondan al área de gobierno, aportando los



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



- lineamientos políticos del caso y reportando oportunamente los compromisos y obligaciones adquiridos para procurar su debido cumplimiento.
34. Tramitar y resolver los asuntos policivos y contravencionales que correspondan al Gobernador, de conformidad con el ordenamiento legal y jurídico vigente.
 35. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
 36. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
 37. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
 38. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.
 39. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Comunicación e interacción de la administración departamental con las Fuerzas Militares y de Policía que actúen en la jurisdicción, permanente y adecuada.
2. Políticas de convivencia, seguridad y participación ciudadanas implementadas en el Departamento del Putumayo.
3. Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias perciben capacitación y orientación para su organización y desarrollo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Disposiciones constitucionales y legales sobre participación ciudadana y desarrollo comunitario.
- Disposiciones constitucionales y legales sobre población en situación de desplazamiento
- Disposiciones constitucionales y legales sobre comunidades étnicas.
- Conocimientos generales sobre el Régimen Departamental.
- Conocimientos generales sobre el Nuevo Régimen Municipal.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento.
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistemas de información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, áreas sociales, económicas o administrativas.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional



3.1.5 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formulación de políticas fiscales y tributarias del Departamento del Putumayo, gestionar la consecución y administrar y fiscalizar los recursos económicos y financieros del Departamento de Putumayo, asegurando el equilibrio entre los ingresos y los gastos y la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias y sectores de inversión para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Así mismo controlar los bienes muebles e inmuebles y el seguro de los mismos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de su dependencia.2. Liderar de acuerdo con las directrices del Gobernador y las normas legales vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros departamentales y ejecutar la política del Gobierno departamental en materia presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero.3. Gestionar y administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.4. Formular las políticas y directrices para la operación de la tesorería de rentas departamentales.5. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas departamentales.6. Dirigir y liderar la elaboración del presupuesto anual, plan financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo.7. Establecer acciones para el cobro persuasivo de la cartera.8. Dirigir y liderar la elaboración del plan anual de caja.9. Presentar informes de análisis y presentación de resultados financieros.10. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de cobros por jurisdicción coactiva.11. Dirigir la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.12. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Departamento y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.13. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo por las diferentes dependencias en concertación con la comunidad.17. Formular políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas del Departamento.18. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Departamento que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.19. Presentar a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



21. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva de áreas de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
22. Asignar a los funcionarios de la Secretaría la ejecución de tareas específicas relacionadas con la misión de la dependencia, y dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas conformes al plan de acción trazado.
23. Dirigir y coordinar las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea y demás entidades del orden nacional y municipal en los asuntos relacionados con la Secretaría.
24. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el Plan de Acción y el funcionamiento general de la Secretaría con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental, remitiendo copias de los mismos a la Secretaría de Planeación Departamental para lo de su competencia.
25. Expedir los proyectos de actos administrativos relacionados con el área financiera y suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría, conforme a las competencias propias y delegadas por el Gobernador.
26. Promover y orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
27. Consolidar y presentar iniciativa que tenga que ver con las finanzas del Departamento.
28. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.
29. Ser el vocero del Gobierno departamental, de conformidad con las instrucciones del Gobernador, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
30. Propender por el acceso a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría.
31. Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de tesorería, de costos y patrimonial del Departamento propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
32. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la dependencia y formular políticas para mejorar su aprovechamiento, con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa.
33. Coordinar con las demás oficinas, los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración.
34. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su dependencia deba expedir el Gobernador.
35. Proyectar para consideración del Gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
36. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o de la entidad.
37. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
38. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y



- liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
39. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
40. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diseño y formulación de las políticas generales de la Secretaría de Hacienda en materia presupuestal, contable, financiera y tributaria del departamento acordes con el Plan de Desarrollo "Oportunidades para Todos", el POAI, Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. Proyectos de ordenanzas, decreto y resoluciones sobre el área financiera, presentados oportunamente a la Asamblea departamental o Gobernador.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales y legales sobre manejo presupuestal.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Conocimientos generales sobre el Régimen Departamental.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los municipios del Departamento.
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistemas de información
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Contables, Financieras, Administrativas o Económicas.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.



3.1.6 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, dirigir y coordinar los procesos de asistencia técnica agropecuaria y desarrollo rural. Así mismo adoptar y ejecutar la política, manejo y gestión de los recursos naturales y del medio ambiente; cooperar en la creación de una cultura del medio ambiente para la preservación de las cuencas y microcuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y en coordinación y articulación con otras entidades competentes y con funciones ambientales vinculadas al departamento del Putumayo.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental para propender por la fijación de políticas sectoriales relacionados con el área y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.3. Promover políticas de fomento y desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y ambiental a nivel departamental en concordancia con los criterios socioeconómico del Plan Nacional de Desarrollo.4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el área de desarrollo agropecuario y ambiental e implementar los ajustes necesarios para el alcance de las metas y objetivos propuestos.5. Liderar la planeación y coordinación del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno local y regional.6. Controlar el manejo de recursos financieros que correspondan o se asignen a la Secretaría para que estos se ejecuten de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos adoptados y de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto en coordinación y articulación con las Secretarías de Hacienda y Planeación y oficina Jurídica.7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales municipales a nivel departamental.8. Colaborar con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONIA, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de planes, programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.9. Concretar estrategias de gestión en la prestación de los servicios de apoyo a la producción sectorial con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural previa celebración de los convenios del caso.10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; asistir a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



- efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Establecer acciones para la realización de actividades de fomento de la seguridad alimentaria a través del apoyo y fortalecimiento de sistemas productivos agropecuarios.
 12. Establecer acciones para la realización de actividades para el fomento agropecuario.
 13. Formular los proyectos de presupuesto de inversión, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
 14. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
 15. Asesorar y apoyar a los gremios y organizaciones rurales propiciando su vinculación dinámica en los espacios de concertación en los CONSEA.
 16. Identificar, priorizar y viabilizar alternativas de desarrollo tecnológico y asistencia técnica agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial.
 17. Sustentar técnica y financieramente los anteproyectos anuales de gastos de inversión y funcionamiento de la dependencia.
 18. Consolidar los informes de gestión para el Gobernador sobre el sector para la evaluación de los resultados de la administración departamental.
 19. Representar al Ministerio de Agricultura, como agente seccional delegatorio del sector, en la administración de políticas.
 20. Ejercer la representatividad sectorial dinamizando el funcionamiento de la junta directiva del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, en todas sus secciones.
 21. Representar al gobierno departamental en la integración del Consejo Regional de Secretarías de Agricultura CONSA y liderar la integración de planes sectoriales.
 22. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
 23. Atender requerimientos sobre presentación de informes gestión de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
 24. Coordinar y gestionar con entidades financieras la aprobación de proyectos productivos y empresariales a implementar en el Departamento.
 25. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
 26. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
 27. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
 28. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planes, programas y proyectos desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, ambiental acordes con los criterios socioeconómico del Plan Nacional de desarrollo2. Sistemas de producción sectorial aplicados con criterio de desarrollo sostenible y competitivo.3. Políticas sectoriales contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ley 99 de 1993.• Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA)• Estructura, funciones y competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial• Funciones y competencias del Departamento y los municipios• Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.• Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento• Estatuto de Contratación Estatal• Indicadores de Gestión• Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Agropecuaria, ingeniería en Producción Acuícola, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria-Zootecnia e Ingeniería Agroforestal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector agropecuario.



3.1.7 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y fortalecer la calidad de los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental y el desarrollo de la tecnología de información y la comunicación y atención al usuario para el apoyo de los procesos generadores de valor y de los demás procesos, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Direccionar las políticas que promueva la alta dirección; en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos de administración.2. Dirigir los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.3. Dirigir la aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la administración y la Ley.4. Garantizar a las diferentes dependencias de la administración la formulación permanente de políticas y estándares de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.5. Garantizar el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de articular la información entre las diferentes dependencias.6. Dirigir el desarrollo de los procesos de administración documental, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su consulta y conservación.7. Dirigir las actividades para la recepción, radicación y distribución de correspondencia tanto interna como externa y el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad.8. Formular los proyectos de presupuesto de inversión, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.9. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; asistir a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.11. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que correspondan a ser respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.12. Formular los proyectos de presupuesto de inversión, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



13. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
14. Coordinar la organización del archivo general activo e inactivo de acuerdo a normatividad vigente para tal fin.
15. Establecer los mecanismos de comunicación entre el usuario y las dependencias de la administración.
16. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, y Sugerencias de la Administración con cada una de las Secretarías según el asunto.
17. Dirigir y controlar las compras y el suministro de bienes y servicios de la administración.
18. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales, de aseo, transporte y demás para las dependencias de la administración.
19. Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento y equipo de los vehículos, maquinaria y demás requeridos para el normal funcionamiento de la administración.
20. Garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio de información en las dependencias, a través del desarrollo de políticas para la instalación de redes que permitan la comunicación entre los diferentes sistemas.
21. Garantizar a la administración, la implementación de políticas para la renovación tecnológica.
22. Coordinar y planear la contratación de bienes y servicios para la administración departamental con el apoyo de las Secretarías y Jefaturas de Despacho.
23. Responder por la debida aplicación de las normas y procedimientos en materia de contratación estatal.
24. Verificar que los procesos contractuales que desarrolle la administración para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos se adecue a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
25. Unificar criterios dentro de los procedimientos de contratación.
26. Verificar el oportuno envío de la información para la publicación de los pliegos y convocatorias en el Portal Único de Contratación.
27. Verificar que exista el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
28. Verificar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
29. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales



vigentes.	
30. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las políticas que promueva la alta dirección; en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos de administración son dirigidas oportunamente.	
2. Los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; se dirigen asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
3. La aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la administración se dirigen oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Función pública • Contratación pública • Carrera administrativa y empleo público • Relaciones humanas • Código Disciplinario único • Herramientas de Office 	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, áreas Administrativas, Económicas, Contables o Financieras o en Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



3.1.8 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social del Departamento buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo. Así mismo su acción se orienta a potenciar el desarrollo socio-económico de la comunidad y al fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Definir las políticas en relación con el fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad.2. Definir programas de prevención y asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad.3. Dirigir el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con relación a la participación comunitaria e integración de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad: grupos étnicos, mujer, adulto mayor, indigentes, desplazados y otros grupos poblacionales en riesgo; para el fortalecimiento social; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como su efectividad.4. Coordinar de acuerdo a los lineamientos del Gobernador, la acción de las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de los grupos étnicos (indígenas y afros), población desplazada, mujeres cabeza de hogar, infancia, jóvenes, adulto mayor, discapacitados, población carcelaria y sectores marginados.5. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden municipal, departamental y nacional; en especial de aquellos menos favorecidos como las comunidades indígenas y las comunidades Afro Colombianas siguiendo los lineamientos de la ley 70 de 1993, el decreto 2248 de 1995 y el documento CONPES numero 3310.6. Garantizar la atención integral a personas desplazadas en desarrollo de la ley 387 de 1997, el decreto 2569 de 2000 y la sentencia T-025 de 2004.7. Coordinar y ejecutar programas con la juventud del Departamento y conformar los Concejos municipales y departamentales de la juventud, acorde con la ley 375 de 1997 y demás normas vigentes.8. Brindar atención integral a los discapacitados del departamento en desarrollo del decreto 0790 y 02014 de 1998 y demás normas vigentes.9. Establecer y coordinar los planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres, protección a la niñez y al adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales legales vigentes.10. Formular los proyectos de presupuesto de inversión y diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.11. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados



- con las actividades propias de la Secretaría, rendir los informes que aquella corporación le solicite e informar al gobernador, sobre las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
12. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; asistir a reuniones de los concejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
 14. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo de los grupos étnicos.
 15. Establecer acciones para la atención a la población desmovilizada y reinsertada.
 16. Direccionar acciones para la atención a comunidades indígenas y afrodescendientes.
 17. Establecer acciones para la atención a la población carcelaria.
 18. Promover acciones para la reducción del hambre y la pobreza.
 19. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
 20. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
 21. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
 22. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La definición de las políticas en relación con el fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad es garantizado.
2. Los programas de prevención y asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad se coordina oportunamente.
3. De acuerdo con los lineamientos del Gobernador, se coordina las acciones con las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de los grupos étnicos, población desplazada, mujeres cabeza de hogar, población infantil, población juvenil, población carcelaria, adulto mayor, discapacitados y sectores marginados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades sobre régimen Departamental.
- Principios constitucionales y legales sobre el manejo presupuestal.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento.



- Estatuto de Contratación Estatal.
- Indicadores de Gestión.
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).
- Herramientas de Office.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Económicas, Administrativas ó Sociales.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.



3.1.9 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar oportunidades de trabajo a partir del fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y el aprovechamiento sostenible de recursos naturales no renovables, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento, generando equidad territorial. Así mismo fomentar el desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de fronteras y con los Planes de Desarrollo.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer y dirigir las acciones para el fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y el aprovechamiento sostenible de recursos naturales no renovables, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento.2. Dirigir las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de fronteras y con los Planes de Desarrollo.3. Establecer directrices para la realización de estudios e investigación del sector turístico.4. Realizar la planeación de las diferentes actividades del sector turístico.5. Formular planes, programas y proyectos para el fomento empresarial.6. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos para el fomento de la actividad minera en el Departamento.7. Formular planes, programas y proyectos para el fomento de cooperación internacional e integración de fronteras.8. Formular los proyectos de presupuesto de inversión, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.9. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; asistir a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.11. Responder por el debido soporte técnico del estudio de conveniencia y del diseño de los pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.12. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, de terminación y liquidación se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.13. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales de su dependencia cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.14. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y o le sea asignada a su dependencia se desarrolle de forma eficiente tal como lo



establece el manual de interventoría, buscando el efectivo y oportuno cumplimiento del objeto de los mismos.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUAL

1. Las acciones para el fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y el aprovechamiento sostenible de recursos naturales no renovables, se establecen permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento.
2. Las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso se formulan de acuerdo con la Ley de fronteras y con el Plan de Desarrollo.
3. La planeación de las diferentes actividades del sector turístico se realiza oportunamente.
4. Los planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales son formulados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades sobre régimen departamental
- Principios constitucionales y legales sobre el manejo presupuestal
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de Contratación Estatal
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas informáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, ó en Ingenierías que guarden relación con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



3.2 NIVEL PROFESIONAL

3.2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Número de Plazas	10
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.1.1 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

3.2.1.1.1 Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y los distintos registros de las instituciones administrativas conforme a las disposiciones legales y al reglamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizados el manual de funciones y demás instrumentos administrativos y de gestión de personal que permita una mayor racionalización y optimización del talento humano del Departamento.
2. Dirigir y coordinar lo referente a la liquidación de nomina y seguridad social de la planta de personal central del departamento.
3. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la gobernación, registrando permanentemente sus situaciones administrativas.
4. En coordinación con las Secretarías de Planeación y de Hacienda evaluar y proponer modificaciones de las estructuras salariales vigentes, tomando como referencia indicadores reales de orden económico.
5. Diseñar programas de bienestar social e incentivos para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en los empleados de la entidad y establecer estrategias metodológicas para lograr su aplicación anualmente.
6. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al departamento Administrativo de la función pública.
7. Elaborar los proyectos de planta de personal así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del departamento administrativo de la función pública, universidades públicas o privadas o de firmas actualizadas o profesionales en administración pública.
8. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso



- de selección por méritos.
9. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
 10. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 11. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manual de funciones y demás instrumentos administrativos y de gestión de personal actualizados.
2. archivo de hojas de vida del personal de la gobernación actualizado, y sistematizado con registro permanentemente de las situaciones administrativas.
3. Plan anual de vacantes actualizado y remitirlo al departamento Administrativo de la función pública.
4. Diseñar programas de bienestar social e incentivos aplicados anualmente y contribuyendo a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en los empleados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de estímulos de los empleados públicos
- Programas de Bienestar Social e Incentivos.
- Planes Generales de Capacitación Estatal
- Estatuto de Contratación Estatal
- Código Disciplinario Único.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, áreas Administrativas, Financieras, Económicas, Psicología o en Ingeniería Industrial.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

3.2.1.2 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.2.1.2.1 Presupuesto

I. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar las actividades de formulación, ejecución y control del presupuesto conforme a programación previamente establecida para garantizar óptimos resultados de su aplicación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control presupuestal de la ejecución de los recursos del Departamento, señalando la orientación necesaria para la aplicación de ajustes cuando se encontraren inconsistencias e irregularidades.
2. Elaborar y presentar a su jefe los proyectos de modificaciones y obligaciones presupuestales conforme a la programación presupuestal establecida.
3. Presentar mensualmente informe de ejecución presupuestal e informes periódicos sobre análisis de su ejecución para la toma de medidas pertinentes.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de los grupos de trabajo según órdenes impartidas.
5. Contribuir a la proyección de los decretos de modificaciones al Presupuesto General del Departamento.
6. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Proyectar contestación para absolver las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, avances y comprobantes de Ejecución presupuestal, entre otros, concernientes al área.
9. Mantener actualizado el sistema de información sobre ejecución presupuestal para proveer los informes con la oportunidad requerida.
10. Diseñar los formatos para la preparación del anteproyecto de gastos de funcionamiento y enviarlos a cada uno de los funcionarios responsables de su diligenciamiento.
11. Contribuir a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal notificando a su jefe el secretario del despacho de la incidencia del gasto en relación con la programación presupuestal establecida.
12. Preparar el proyecto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos del departamento dentro de los términos legales.
13. Contribuir a la proyección del presupuesto de rentas y gastos orientado previamente a las distintas dependencias la preparación y organización de la información requerida.
14. Coordinar ejecutar y controlar los movimientos de apropiaciones presupuestales de ingresos y gastos, generando las observaciones y recomendaciones del caso en coordinación con la jefatura, cuando se establezcan situaciones administrativas que contraríen la debida ejecución.
15. Proyectar los distintos administrativos relacionados con la ejecución del presupuesto de la entidad, orientando los registros de carácter técnico que contribuyan a determinar su ejecución conforme a la programación de la vigencia fiscal, para ser refrendados por el jefe inmediato.
16. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades necesarias tendientes a solventar



- requerimientos presupuestales de las dependencias y usuarios en general
17. Proyectar los decretos de modificaciones al Presupuesto General del Departamento.
 18. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal notificando al secretario del despacho de la incidencia del gasto en relación con la programación presupuestal establecida.
 19. 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.
 20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 21. 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 del área.
 22. 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.
 23. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.
 24. 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 presupuestal.
 25. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Proceso de formulación, ejecución y control presupuestal conforme a las normas establecidas y a políticas y metas trazadas.
2. El informe de ejecución presupuestal e informes periódicos sobre análisis de su ejecución para la toma de medidas pertinentes presentadas oportunamente.
3. Los decretos de modificaciones al Presupuesto General del Departamento proyectados oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto de Contratación Estatal
- Disposiciones de responsabilidad fiscal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Contables, Financieras o Económicas Título de postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional



las funciones del empleo.

3.2.1.2.2 Contabilidad

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades contables para propender por el debido cumplimiento del objetivo misional.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las diferentes dependencias de la gobernación el levantamiento y organización de la información que requiere el sistema contable.2. Velar por el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos contables y proponer la adopción y modificación de los mismos.3. Coordinar la revisión y ajuste de las conciliaciones bancarias.4. Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes e impartir instrucciones de carácter general a las dependencias5. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.6. Absolver las consultas que se le formulen sobre el área de su competencia, a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.7. Preparar y presentar informes sobre las actividades contables, con la periodicidad y precisión requerida, a la Contaduría General de la Nación, Contraloría, y a la DIAN y demás órganos de control.8. Manejo general de la aplicación contable actual (SIGO), controlando y garantizando la seguridad del mismo.9. Hacer el cierre contable y el mantenimiento del software contable para generar confiabilidad en la información que se genera en la dependencia.10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.11. Realizar arqueos diarios de tesorería y almacén con sus respectivos soportes, efectuar los ajustes pertinentes y formular las observaciones del caso.12. Presentar informes del movimiento contable del periodo a requerimiento de la jefatura de la dependencia.13. Elaborar los balances y estados financieros que demuestren la situación financiera del departamento al final del periodo contable, firmarlos y certificarlos.14. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, asientos diarios, relación de egresos, relación de ingresos, relación de avances y otros egresos, al igual que otros documentos generados en el movimiento del proceso contable.15. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo16. Asesora al jefe inmediato y al personal de otras dependencias en la aplicación de los asuntos contables que se requieran para el cumplimiento de sus funciones institucionales.17. Además de las funciones propias de su cargo, deberá cumplir en relación con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación las siguientes:



18. Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia.
19. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del Departamento y dependencias, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.
20. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del Departamento y dependencias, cuando así se requiera.
21. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, y de los particulares que administren recursos del departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
22. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del Departamento
23. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero del Departamento.
24. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable, que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al Departamento.
25. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones.
26. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del Departamento.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Balances y estados financieros elaborados con oportunidad requerida y conforme a los principios contables.
2. Balances y estados financieros que expresan situación financiera real del Departamento al final del periodo contable.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de la Contabilidad Pública
- Ley de Responsabilidad Fiscal
- Código Disciplinario Único
- Estructura Orgánica del Estado Colombiano

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



3.2.1.3 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.2.1.3.1 Seguimiento a la inversión

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad, aplicando lo	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Asesorar técnica, administrativa y financieramente a los entes territoriales y resguardos indígenas de la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial conforme a las normas vigentes sobre la materia.3. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría.5. Asesorar, la formulación, evaluación técnica y seguimiento a la ejecución de planes de desarrollo y ordenamiento territorial departamental, municipales y de resguardos indígenas, conforme a las disposiciones legales, las políticas, planes y programas institucionales6. Realizar seguimiento a la inversión por recursos de regalías, ejercer supervisión sobre estos verificando los movimientos registrados y liquidar dichos recursos realizando los informes requeridos por la administración.7. Orientar y capacitar a los municipios y los resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) y presupuestos, y realizar seguimiento a su ejecución elaborando informes semestrales.8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes, programas y proyectos departamentales, municipales y de resguardos indígenas de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas.9. Colaborar en la preparación o actualización, consolidación y publicación anual de estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento.10. Formular propuestas, proyectos y/o procedimientos técnicos en el área de planificación y ordenamiento territorial y procurar su implementación.11. Diseñar, orientar, dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica a los	



municipios y resguardos indígenas en aspectos legales y normativos de planificación y ordenamiento territorial, estratificación socioeconómica, Mipymes, plan financiero, presupuesto de rentas y gastos, plan anualizado de caja, entre otros aspectos.

12. Requerir el apoyo de otras instituciones, para la ejecución y coordinación de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de entes territoriales y resguardos indígenas formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales.
2. Los informes de seguimiento físico y financiero en la ejecución de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial son oportunos y confiables
3. El seguimiento a la inversión por recursos de regalías y la liquidación de las mismas se realiza acorde a los requerimientos de la administración y a la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Estructura del Estado colombiano
- Fundamentos de la administración pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Sistema nacional de planeación y de ordenamiento territorial
- Indicadores de gestión
- Normatividad sobre regalías
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo
- Herramientas de Office

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Financieras, Económicas o en Ingeniería Industrial o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

3.2.1.4 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

3.2.1.4.1 Gestión de Desarrollo agrícola, pecuario y ambiental



I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados 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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos especializados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
2. Preparar al secretario de despacho los informes de gestión sobre el sector, para evaluación de resultados de la administración departamental, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento
3. Asesorar y coordinar la formulación de proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Departamental; para fortalecer su práctica en el sector rural.
4. Diseñar y desarrollar procedimientos técnicos 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.
5. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría.
7. Coordinar las evaluaciones agropecuarias y forestales anuales en concertación y coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
8. Mantener actualizada la información técnica y científica que se esté produciendo en las áreas agropecuaria, forestal y ambiental que este dentro del control y de la gobernabilidad de la Secretaría con posibilidades de capturar información del orden nacional e internacional.
9. Aportar información técnica y operativa para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI
10. Atender los eventos de carácter técnico y científico en el sector de interés para el Departamento, vinculándolas actividades de la Secretaría.
11. Participar en el Comité Técnico de la Secretaría generando propuestas para dinamizar sus propósitos.
12. Orientar a los municipios para la planificación del sector agropecuario a través de las Unidades de de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATAS – o Centros Provinciales - CPGA, en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Desarrollar actividades que permitan permanente la coordinación con las demás Unidades de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión y objetivos.
14. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que correspondan a ser la respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual, ciñéndose a la ruta del proceso contractual y/o inter administrativo.
15. Asesorar y participar activamente en el Consejo Seccional Agropecuario – CONSEA- y Consejos Municipales de Desarrollo Rural – CMDR-, aportando estrategias, mecanismos e instrumentos para el fortalecimiento y desarrollo del sector, para que sea contextualizado en los Consejos Nacionales de Secretarías



de Agricultura CONSA donde se posicione y obtenga el respaldo del gobierno Nacional.

16. Desarrollar campañas didácticas e instructivas sobre utilización de los recursos naturales renovables del Departamento que motiven cambios de actitud ciudadana frente a su aprovechamiento adecuado.
17. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales son asesorados, formulados y desarrollados aplicando los conocimientos especializados en cada área.
2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a los proyectos de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Metodologías de formulación de proyectos
- Sistemas de Información
- Indicadores de gestión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Agropecuaria, ingeniería forestal, Agroforestal, Agronómica, Agronomía, Ambiental, Zootecnista, Médico Veterinario-Zootecnista, Ingeniero Agroforestal, Ingeniero en Producción Acuícola o Administrador de Empresas Agropecuarias.</p> <p>Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ingeniería forestal, Agronomía, Médico Ingeniero</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector agropecuario y ambiental.</p>

3.2.1.5 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3.2.1.5.1 Gestión y promoción de Educación Superior

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en la gestión de la Secretaría de Educación



referente al componente estratégico, programas, proyectos de Calidad educativa y educación superior para asegurar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en las instituciones de educación superior.
2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
9. Ejecutar las actividades necesarias propias de vigilancia, control y evaluación de la las instituciones de educación superior.
10. Formular políticas departamentales para el fomento de la educación superior
11. Gestionar ante instituciones de orden nacional e internacional facilidades de



acceso a la educación superior

12. Apoyar a los CERES presentes en el departamento y ser un articulador entre estos y la gobernación

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias educativas se analizan y realizan las proyecciones de aplicabilidad en el departamento.
2. Los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica, media y superior son coordinados oportunamente.
3. Realizar seguimiento a la gestión de matrícula, la evaluación y el Control.
4. Las actividades de administración del talento relacionadas con: planta de persona, selección e inducción de personal, desarrollo de personal, administración de carrera, manejo del fondo prestacional, administración de la nómina, administración de las hojas de vida y atención de asuntos disciplinarios son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Calidad
- Normatividad en materia de educación
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de crecimiento y desarrollo económico
- Características regionales del departamento.
- Sistemas de estímulos de los empleados públicos
- Programas de bienestar social e incentivos.
- Planes generales de capacitación estatal
- Estatuto de contratación estatal
- Código único disciplinario

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, áreas administrativas, económicas, financieras o afines o en áreas educativas.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

3.2.1.6 ÁREA DE GESTIÓN: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

3.2.1.6.1 Gestión de Cooperación Internacional y Desarrollo de Fronteras



I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su especialización 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover proyectos de inversión que jalonen el desarrollo económico de la población del departamento.
2. Mantener actualizada la oferta de recursos de orden internacional que apalanquen el desarrollo de los sectores productivos en el departamento.
3. Actualizar permanentemente las bases de datos e información en general de contactos, centros de desarrollo y entidades que promuevan proyectos o gestionen recursos.
4. Asesorar a la comunidad en formulación de proyectos de cooperación internacional.
5. Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, análisis y ejecución de los estudios, diagnósticos, investigaciones, procesos, actividades y tareas que se adelanten en el equipo de trabajo.
6. Brindar asesorías al Secretario de despacho y absolver consultas en general a la entidad sobre temas específicos de su conocimiento y competencia.
7. Implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr calidad y excelencia en los procesos que adelanta su área.
8. Asistir y apoyar el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría, aplicando herramientas administrativas con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
9. Participar y promover las investigaciones y estudios que contribuyan al desarrollo económico del departamento, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos de la Secretaría.
10. Colaborar en la organización de las actividades de la dependencia, las que se originen en la ejecución de planes, programas, proyectos, que sean encomendadas.
11. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo a las pautas establecidas.
12. Coordinar, apoyar y participar en los equipos interdisciplinarios, que se conformen, para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas o equipos, que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
13. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos productivos formulados y viabilizados 2. Asesorías técnicas brindadas con calidad y acorde con las necesidades de la comunidad 3. Recursos de cooperación internacional gestionados para promover el desarrollo del departamento 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación internacional. • Plan de Desarrollo Departamental • Formulación y evaluación de proyectos • Planes de Desarrollo Sectorial. • Formulación y evaluación de proyectos • Herramientas de office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas administrativas, económicas o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.1.7 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.2.1.7.1 Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	06
Número de plazas	1
Dependencia	Tesorería
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos de la	



Gobernación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar las acciones de tesorería en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la gobernación de materia de ingresos y pagos.
4. Consolidar el programa anual de caja y hacer su verificación respecto de las metas financieras y su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuere necesario.
5. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la gobernación y rendir los informes correspondientes.
6. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, comunicarlo al Secretario de Hacienda y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente.
7. Revisar los comprobantes de pago de la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes y verificar que estén soportadas con los documentos legalmente exigidos.
8. Firmar los cheques y velar porque sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
9. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia vigilar el cumplimiento de las mismas.
10. Prestar la asesoría a los diferentes funcionarios responsables del manejo presupuestal, en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el Consejo Departamental de Política Social.
11. Absolver las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades, con la periodicidad y precisión requeridas.
13. Diseñar los formularios para la preparación del Programa Anual Mensualizado de Caja y enviarlos a cada uno de los funcionarios responsables de su diligenciamiento.
14. Realizar las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja cuando no varíen los montos globales aprobados por el Consejo Departamental de Política Social y comunicarlas a los funcionarios responsables de su cumplimiento.
15. Someter a aprobación del Consejo Departamental de Política Social el Programa Anual Mensualizado de Caja.
16. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y proyectar el



- respectivo acto administrativo para la firma del Gobernador.
17. Consolidar el proceso de información financiera, transmitirla al Secretario Financiero, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones financieras.
 18. Velar por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, por su exactitud y actualización permanente.
 19. Velar porque el estado de las cuentas bancarias de la Gobernación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
 20. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudos con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Secretario Financiero sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
 21. Custodiar debidamente los sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
 22. Revisar y verificar diariamente los depósitos de los recursos en cuentas corrientes y de ahorro en entidades bancarias a favor de la Gobernación.
 23. Revisar las cuentas diaria y mensual de tesorería, asegurarse que lleven los soportes exigidos, enviarlos a contabilidad y rendir la cuenta correspondiente a los organismos competentes.
 24. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupo de trabajo asignado bajo su inmediata responsabilidad, brindando la orientación y apoyo necesario al personal encargado cuando así se requiera.
 25. Administrar eficientemente los recursos de las diferentes reservas con fundamento en las normas legales que los rigen.
 26. Estar informado de las condiciones de mercado, con el fin de que se tomen decisiones de inversión acertadas.
 27. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de los fondos Públicos de la gobernación, en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pagos de obligaciones.
 28. Gestionar la apertura de cuentas en las entidades financieras.
 29. Coordinar con el área contable el debido registro y/o causación de los movimientos concernientes a tesorería
 30. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 31. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los movimientos de ingresos y egresos realizados corresponden al cumplimiento de normas legales y las directrices de la gobernación en materia de tesorería.
2. La información financiera analizada y consolidada sirve para la toma de decisiones financieras por parte del Secretario y Consejo de Gobierno de la Gobernación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Fundamentos de la Administración Pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Presupuesto General de la Nación
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Manejo de software financiero
- Régimen Tributario
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de información
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.1.7.2 Almacenista General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	01
Número de plazas	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.1.8 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.2.1.8.1 Gestión de Bienes y Servicios

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones relacionadas con compras, aprovisionamiento, uso y disposiciones de los bienes devolutivos y de



consumo necesarios para la operación de las dependencias de la gobernación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Preparar, ejecutar y controlar el plan anual de compras de la gobernación.
4. Controlar la relación detallada y actualizada de existencias físicas de almacén, sus entradas y salidas, y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras.
5. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones de bienes, y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda.
6. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras con la documentación de los oferentes requerida, para consideración y evaluación del comité de compras.
7. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como la calidad de los bienes contratados exigiendo la sujeción a los requisitos internos y a las cláusulas de los contratos.
8. Coordinar el suministro a las dependencias de los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
9. Rendir los informes que correspondan a los órganos de control o por necesidades internas de la gobernación.
10. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieren para ello.
11. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, para la debida organización de bienes y materiales de la entidad, y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.
12. Coordinar supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
13. Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica la contratación de los bienes necesarios.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las existencias físicas de almacén, actualizadas y relacionadas detalladamente, permiten el control del programa anual de compras.
2. Los procedimientos de compra se desarrollan de acuerdo con las normas, las necesidades de la entidad, y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
3. La gobernación cuenta con un registro de proveedores y productores que ofrecen bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, garantía y precios de acuerdo con las circunstancias del mercado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Normas sobre administración de bienes públicos.
- Plan General de la Contaduría General de la Nación.



<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de administración de almacenes e inventarios. • Software SICE y SECOP • Indicadores de Gestión. • Sistemas de Información. • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219 – 02)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de plazas	38
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.2.1 ÁREA DE GESTIÓN: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación del plan estratégico de comunicaciones e información pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de orientación en la rendición de cuentas con el acompañamiento de las demás dependencias. 3. Ejecutar acciones para el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa. 4. Colaborar en el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la comunicación y divulgación institucional. 5. Apoyar en la formulación del plan de comunicación organizacional y de medios de comunicación. 6. Apoyar en la redacción y verificar contenidos de los mensajes, comunicados, o avisos de la gestión de la Gobernación que se publique en la página Web de la entidad o a través de otro medio. 7. Apoyar la realización de programas radiales, televisivos, ruedas de prensa, en donde se presente información de la gestión de la Gobernación. 8. Mantener la organización del archivo físico y magnético de la dependencia, de



- acuerdo con las normas de archivística.
9. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
 10. Ejecutar las actividades para las publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
 11. Apoyar en la organización y ejecución de ruedas de prensa, seminarios, reuniones, conferencias y eventos en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 12. Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de las estrategias de comunicación.
 13. Apoyar en la evaluación del plan de comunicaciones e implementar las acciones de mejoramiento.
 14. Realizar acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades.
 15. Responder por el archivo documental y filmico de las actividades realizadas, de acuerdo a las normas reguladoras de los procesos de archivo.
 16. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios de diseño, montaje, diagramación y publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación.
 17. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la formulación del plan estratégico de comunicaciones e información pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Las estrategias de comunicaciones organizacional, informativa y de medios de comunicación son implementadas conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. La gestión de la gobernación se comunica y divulga oportunamente y con calidad a través de medios escritos y audiovisuales.
4. El plan de comunicación organizacional y de medios de comunicación se ejecuta y ajusta oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Fundamentos de la función pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Medios y estrategias de comunicación.
- Relaciones públicas
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo o afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional



3.2.2.2 ÁREA DE GESTIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

3.2.2.2.1 Gestión Normativa y Legal

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar revisión y ajuste de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación tanto directa como de licitación pública que adelante el Departamento, formulando oportunamente las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a las unidades ejecutoras responsables.2. Participar por delegación del jefe de oficina jurídica en evaluación de procesos contractuales y demás eventos que requieran la presencia de la oficina jurídica, brindando la asesoría jurídica que se requiere para optimizar la toma de decisiones.3. Proyectar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que requiera el departamento, brindando la orientación necesaria para que su ejecución se realice con celeridad y precisión.4. Revisión de minutas tanto de convenios como de contratos que suscriba el departamento así como de los adicionales o modificatorios que se requieran, para disponer permanentemente de modelos actualizados conforme a la ley y al reglamento.5. Proyectar resoluciones de pago de indemnizaciones a cargo del Departamento dando cumplimiento de sentencias del tribunal administrativo.6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad y demás actividades del proceso precontractual a contractual que se requieran para la celebración de contratos y convenios.7. Representar jurídicamente al departamento en juntas o concejos directivos que por ley le correspondan, presentando al ejecutivo las recomendaciones del caso para procurar su eficiente y eficaz funcionamiento.8. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.9. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.10. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.11. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.12. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con



- el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual.
13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.
 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, revisados y ajustados oportunamente y con observaciones y/o recomendaciones.
3. Resoluciones, decretos y demás actos administrativos realizados con celeridad y precisión.
4. Resoluciones de pago de indemnizaciones a cargo del Departamento proyectadas y ejecutadas en cumplimiento de sentencias del Tribunal Administrativo.
5. Actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo con la Constitución y la Ley y acorde con los requerimientos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único
- Estatuto de Contratación Estatal
- Estructura organizacional y competencias de la entidad
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.2.3 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.2.2.3.1 Ordenamiento Territorial

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de capacitación y asistencia técnica en lo relacionado con la planificación y el ordenamiento territorial y efectuar seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación, evaluación técnica y seguimiento de planes de



- desarrollo y ordenamiento territorial departamental y de los entes municipales
3. Absolver consultas de planeación y ordenamiento territorial conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales en materia de su conveniencia a nivel territorial.
 4. Desarrollar propuestas técnicas en el área de planeación y ordenamiento territorial, conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales sobre la materia y procurar su implementación.
 5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes y proyectos departamentales y municipales de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas.
 6. Analizar, controlar, revisar, evaluar y desarrollar los programas, sistemas y procedimientos para garantizar su conveniencia y su efectividad.
 7. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de programas, políticas y procedimientos requeridos para la planeación y el ordenamiento territorial.
 8. Participar en las distintas acciones administrativas orientadas a mejorar los procesos establecidos por las normas vigentes.
 9. Preparar conceptos de elegibilidad y conveniencia, presentando los informes con la oportunidad y periodicidad requerida.
 10. Convocar el apoyo de las instituciones necesarias para la ejecución y coordinación de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 11. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
 12. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto
 13. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
 14. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
 15. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual
 16. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.
 17. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Estrategias de capacitación y asistencia técnica sobre planificación y el ordenamiento territorial diseñadas y efectuando seguimiento a su aplicación.
2. Consultas de planeación y ordenamiento territorial absueltas conforme a las disposiciones legales y a las políticas, planes y programas institucionales.



3. Políticas, programas, y procedimientos diseñados, elaborados y aplicados conforme a requerimientos de la planeación y el ordenamiento territorial.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo.
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Planes sectoriales del departamento
- Estructura orgánica y competencias del Departamento.
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en áreas Económicas, Administrativas, en Geología, Ingeniería Ambiental o áreas afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.2.3.2 Sistemas de información

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y proyectar las políticas generales a nivel de sistemas de información y estadística y definir los procedimientos generales de los mismos.
2. Preparar las estadísticas requeridas para el diagnóstico y evaluación de los planes de desarrollo y proyectos específicos de la Secretaría de Planeación.
3. Estudiar y proponer las prioridades de la administración departamental en materia de procedimientos de información y presentarla a la dependencia correspondiente.
4. Mantener contacto directo con las demás dependencias con el fin de conocer las necesidades de información de los diferentes usuarios e implementar estrategias para poder satisfacerlas oportunamente.
5. Diseñar instrumentos estadísticos que permita la captura de información del departamento para complementar datos que se producen a instancias de Ministerios, Planeación Nacional y demás entes a nivel nacional.
6. Diseñar y elaborar el Anuario Estadístico Departamental y responder por su actualización.
7. Participar con el DANE en la elaboración y ejecución de los diferentes CENSOS a realizar en el Departamento.



8. Asesorar la implementación de nuevas metodologías dispuestas por la ley, para el desarrollo de los estudios de actualización de la estratificación socioeconómica, y SISBEN.
9. Implementar y coordinar el sistema de indicadores departamentales en acompañamiento con entidades gubernamentales.
10. Diseñar sistemas de información geográfica para la gestión y administración de recursos naturales.
11. Participar en el diseño y planificación de obras de infraestructura en lo referente a información estadística y geográfica.
12. Formular e implementar procedimientos que permitan la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos y geográficos georeferenciados.
13. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
14. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.
15. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
16. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
17. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual
18. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.
19. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de información estadística y georeferenciación es administrado conforme a las necesidades de la administración.
2. La información estadística y geográfica es producida y administrada bajo lineamientos técnicos.
3. La asesoría acerca de procedimientos y tendencia de los sistemas de información es brindada acorde con los requerimientos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Planes sectoriales del Departamento
- Estructura orgánica y competencias del Departamento
- Conocimientos en georeferenciación.
- Herramientas estadísticas de Planeación Nacional



<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2004) • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, o Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.2.3.3 Seguimiento a la inversión

I. 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 para el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 14. 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. 15. Asesorar técnica, administrativa y financieramente a los entes territoriales y resguardos indígenas de la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial conforme a las normas vigentes sobre la materia. 16. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 17. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría. 18. Asesorar, la formulación, evaluación técnica y seguimiento a la ejecución de planes de desarrollo y ordenamiento territorial departamental, municipales y de resguardos indígenas, conforme a las disposiciones legales, las políticas, planes y programas institucionales 19. Realizar seguimiento a la inversión por recursos de regalías, ejercer supervisión sobre estos verificando los movimientos registrados y liquidar dichos recursos realizando los informes requeridos por la administración. 20. Orientar y capacitar a los municipios y los resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) y presupuestos, y realizar seguimiento a su ejecución elaborando informes semestrales. 21. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes, programas y proyectos departamentales, municipales y de resguardos indígenas de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas.



22. Colaborar en la preparación o actualización, consolidación y publicación anual de estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento.
23. Formular propuestas, proyectos y/o procedimientos técnicos en el área de planificación y ordenamiento territorial y procurar su implementación.
24. Diseñar, orientar, dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica a los municipios y resguardos indígenas en aspectos legales y normativos de planificación y ordenamiento territorial, estratificación socioeconómica, Mipymes, plan financiero, presupuesto de rentas y gastos, plan anualizado de caja, entre otros aspectos.
25. Requerir el apoyo de otras instituciones, para la ejecución y coordinación de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de entes territoriales y resguardos indígenas formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales.
5. Los informes de seguimiento físico y financiero en la ejecución de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial son oportunos y confiables
6. El seguimiento a la inversión por recursos de regalías y la liquidación de las mismas se realiza acorde a los requerimientos de la administración y a la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Estructura del Estado colombiano
- Fundamentos de la administración pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Sistema nacional de planeación y de ordenamiento territorial
- Indicadores de gestión
- Normatividad sobre regalías
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo
- Herramientas de Office

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Financieras, Económicas o en Ingeniería Industrial o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.2.4 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



3.2.2.4.1 Atención a grupos de población vulnerable

I. 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, para el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando con ello a los distintos grupos étnicos y culturales, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales.2. Desarrollar Políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos étnicos en el departamento del Putumayo partiendo del reconocimiento de su diversidad étnica y cultural.3. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los grupos étnicos, en igualdad de condiciones y en forma participativa en los procesos productivos, sociales y culturales en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social.4. Definir estrategias de gestión que permitan el desarrollo de la identidad de cada uno de los grupos étnicos, a partir del respeto al criterio de territorialidad, sentido de pertenencia y apropiación colectiva, relaciones de género, bienestar y participación del ejercicio pleno de los derechos de las comunidades.5. Desarrollar convenios interinstitucionales e intersectoriales que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos étnicos, para recuperar y difundir sus valores.6. Diseñar programas que contribuyan a mejorar la cobertura y la calidad de la educación de los grupos étnicos, integrando la diversidad, el bilingüismo, la interculturalidad, y la autonomía curricular.7. Asesorar el desarrollo de programas agroalimentarios para los grupos étnicos del Departamento del Putumayo.8. Diseñar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación ciudadana en los grupos étnicos del Departamento del Putumayo.9. Desarrollar estrategias que promuevan la intervención activa de las organizaciones sociales, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.10. Desarrollar actividades orientadas a la conformación de veedurías ciudadanas y de control social a la gestión pública, de manera que le permite a la comunidad involucrarse en la construcción de entidades transparentes.11. Desarrollar programas de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las organizaciones sociales y comunitarias del departamento.12. Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional e intersectorial a nivel local y departamental que promuevan la participación activa de las organizaciones sociales y comunitarias en la construcción de entidades eficientes y eficaces.13. Vincular a las organizaciones sociales y comunitarias en los procesos de planificación, evaluación y control en la ejecución de proyectos de inversión social.14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



<ol style="list-style-type: none">1. Procesos efectivos de participación ciudadana logrados por el desarrollo de eventos de promoción y capacitación de las comunidades en planificación, evaluación y control de ejecución de proyectos de inversión social.2. Los grupos étnicos vinculados a los procesos institucionales generadores de su propio desarrollo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Legislación sobre participación ciudadana.• Funcionamiento de Juntas de Acción Comunal y otras organizaciones sociales.• Metodologías de trabajo en grupo y de organización social y comunitaria.• Sistemas de información.• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Económicas, Administrativas ó Sociales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

3.2.2.4.2 Infancia, Adolescencia y Ambiente sano

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como para el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando con ello a los distintos grupos vulnerables, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales.2. Desarrollar programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes del Putumayo partiendo del reconocimiento de sus derechos.3. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes en igualdad de condiciones y en forma participativa en los procesos productivos, sociales y culturales, en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social.4. Desarrollar convenios interinstitucionales e intersectoriales que permitan mejorar las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes, recuperar y difundir los valores.5. Asesorar el desarrollo de programas alimentarios para la población infantil del Departamento del Putumayo.6. Diseñar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación de los niños, niñas y adolescentes de los grupos étnicos del Departamento del Putumayo.7. Desarrollar actividades orientadas a la conformación de veedurías ciudadana y de control social a la gestión pública, de manera que le permite a la comunidad



<p>involucrarse en la construcción de entidades transparentes.</p> <p>8. Desarrollar programas de capacitación para el fomento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Departamento del Putumayo</p> <p>9. Asesorar al personal encargado de las comisarías de familia de los diferentes municipios del Departamento en materia de prevención, detección y tratamiento del maltrato o abandono al niño, niña y adolescente.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La participación de los niños, niñas y adolescentes en la ejecución de proyectos de inversión social es activa y pertinente.</p> <p>2. Promoción a los derechos de los niños y adolescentes ejecutada de forma efectiva y con responsabilidad.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Infancia y Adolescencia • Derechos humanos • Sistemas de información. • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional áreas Económicas, Administrativas ó Sociales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

3.2.2.5 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.2.2.5.1 Despacho (Control Interno Disciplinario)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno disciplinario. 2. Realizar seguimiento, verificación y evaluación del desarrollo del sistema de Control Interno Disciplinario en la Administración, a fin de procurar que todas sus acciones y operaciones se orienten de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. 3. Verificar que el sistema de Control Interno Disciplinario este formalmente establecido dentro de la administración y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargo y en particular, de aquellos que



<p>tengan responsabilidad de mando</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Atender las quejas y denuncias que se interpongan contra los funcionarios y determinar la acción disciplinaria correspondiente. 6. Recibir las denuncias o quejas que llegan a la administración por correo físico o por otro medio. 7. Finalizar con la investigación de la conducta de los servidores del Estado en primera instancia, que puede concluir una sanción que se confirma o se revoca. 8. Contemplar todas las etapas procesales: probatoria, auto de cargos si se amerita, las resoluciones que pongan fin a la actuación, archivo o sanción disciplinaria, fijaciones de edictos y ejecución de la sanción. 9. Analizar la gravedad de la falta y designar un funcionario para la recolección de pruebas de la etapa investigativa 10. Presentar el caso adelantada en contra del funcionario disciplinado, en primera instancia y emitir fallo en contra del disciplinado 11. Recibir el fallo y notifica al disciplinado. 12. Enviar documentos y pruebas requeridas a segunda instancia en caso de que aplique. 13. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales. 14. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Control Interno Disciplinario implementado, planeado y desarrollado acorde con la normatividad vigente. 2. Quejas y denuncias tramitadas debidamente y respetando el debido proceso 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Función pública. • Organización, funcionamiento y competencias de la entidad • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.2.5.2 Gestión Humana



I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, estructurar y ejecutar planes y programas relacionados con salud ocupacional y el programa operativo de emergencias que propendan a mantener y mejorar las condiciones laborales en la entidad.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la nomina, seguridad social, prestaciones económicas y demás que se generen en desarrollo de estos procesos
3. Realizar seguimiento a ejecución de las inversiones realizadas con los anticipos de cesantías otorgados a los empleados.
4. Proponer y ejecutar los programas de bienestar laboral para funcionarios y sus familias
5. Estudiar y elaborar el informe de viabilidad de los diferentes préstamos para los empleados del Instituto y coordinar su desembolso.
6. Elaborar los estudios de solicitudes para reconocimiento de educación formal.
7. Implementar y ejecutar los programas de tipo recreativo, social y cultural de la entidad
8. Apoyar las actividades relacionadas con estudios de clima organizacional y satisfacción laboral y elaborar informes comparativos.
9. Apoyar el proceso de vinculación de personal en lo pertinente a la posesión en el cargo.
10. Gestionar el proceso de inducción del personal vinculado a la planta de cargos y del proceso de reinducción a los funcionarios actuales
11. Gestionar la realización de la evaluación del desempeño, promoviendo la evaluación por parte de los evaluadores.
12. Colaborar en la actualización y mantenimiento de los manuales de funciones, requisitos y competencias del Instituto.
13. Participar en el diseño y ejecutar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
14. Colaborar con el proceso de actualización y mantenimiento de las hojas de vida del personal.
15. Expedir constancias laborales solicitados por los servidores, pensionados, jubilados o ex empleados.
16. Elaborar resoluciones con respecto a situaciones administrativas relacionadas con encargos y comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
17. Analizar y elaborar el estudio de las solicitudes de educación formal que se presenten para reconocimiento a los servidores de la entidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programas de inducción, reinducción y capacitación ejecutados acorde con las directrices de la administración y la normatividad vigente.2. Evaluación del desempeño desarrollada convocando evaluados y evaluadores y en los términos que fija la norma.3. Actividades de salud ocupacional, cultura y recreación desarrolladas de manera que aporten a la calidad de vida de los funcionarios	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Función pública• Normas de carrera administrativa• Organización, funcionamiento y competencias de la entidad• Herramientas para administración de personal• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas Administrativas, Económicas o Sociales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.2.5.3 Tecnología de Información

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los análisis y estudios de Tecnología de Información.2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información.3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.4. Preparar y ajustar cuando sea pertinente los proyectos, de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información.5. Asesorar en su campo de conocimiento a los funcionarios de las dependencias y hacer recomendaciones que tiendan a mejorar la ejecución de procesos.6. Desarrollar actividades tendientes a realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo7. Capacitar a los funcionarios en el uso de tecnologías, hardware y software necesarios para cumplir con la misión de sus cargos.8. Realizar los estudios necesarios para actualizar los sistemas de información de la



- entidad acorde con los requerimientos de los procesos
9. 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.
 10. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. 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.
 12. Coordinar la identificación y desarrollo de proyectos informáticos para el procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la gobernación, aplicando criterios técnicos y de prioridad.
 13. Formular requerimientos técnicos para adquisición, reposición o bajas de equipos y establecer mecanismos de control para su debido funcionamiento.
 14. 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.
 15. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos.
 16. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad para contratar el desarrollo o actualización de aplicaciones informáticas, y de mantenimiento de equipos de procesamiento de datos.
 17. Establecer los procedimientos para organizar y mantener actualizado el banco de datos del Departamento.
 18. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
 19. Programar capacitaciones en programas informáticos necesarios para los funcionarios.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis y estudios de tecnología de información se realizan para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de tecnología de información, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de tecnología de información, se analizan, verifican y recomiendan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización, funciones y competencias de la entidad
- Conocimientos en formulación de proyectos
- Conocimientos en función pública



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.2.5.4 Gestión Documental

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y actualizar los procesos relacionados con la administración documental de la entidad2. Apoyar la implementación de procesos y procedimientos para la organización, clasificación, conservación y recuperación de la información.3. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, guarden y custodien de acuerdo a la normatividad vigente.4. Colaborar en la coordinación del personal del archivo.5. Clasificar, registrar y entregar a los auxiliares la documentación que sale de la entidad.6. Elaborar y actualizar los manuales de archivo y correspondencia y otras herramientas que faciliten la administración documental.7. Mantener actualizados los inventarios y manuales utilizados en el archivo, asignándoles la codificación y controles pertinentes.8. Colaborar en la identificación de alternativas de mejoramiento de la herramienta tecnológica utilizada para la administración documental.9. Aplicar los parámetros establecidos en las tablas de retención documental aprobadas para el Instituto.10. Proponer medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación de documentación y de los medios donde se conserva la misma (cintas de microfilmación –CD´S- discos ópticos, disco duro11. Aplicar técnicas de organización y transferencia de la documentación que ha cumplido su ciclo de edad "Activa a Semiactiva" de acuerdo a las tablas de retención documental12. Apoyar la implementación y desarrollo de los Sistema de Información en la entidad13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades desarrolladas en el archivo son ejecutadas en cumplimiento de los lineamientos técnicos, legales, administrativos y ambientales vigentes. 2. La información que reposa en el archivo es organizada, clasificada, conservada acorde con lo establecido en la norma. 3. Las técnicas y procedimientos que aseguran la adecuada conservación de los documentos que ingresen al archivo son desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente. 4. El trámite, almacenamiento, custodia, y eliminación de los documentos se realiza conforme a lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración documental • Tablas de retención documental • Organización, funciones y competencias de la entidad • Conocimientos en diseño de proyectos • Conocimientos en función pública • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Económicas o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.2.5.5 Contratación

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias en el área de contratación asegurando concordancia con la normatividad vigente. 2. Efectuar revisión y ajuste de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación tanto directa como de licitación pública que adelante el Departamento, formulando oportunamente las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a las unidades ejecutoras responsables. 3. Participar por delegación del jefe en evaluación de procesos contractuales y demás eventos que requieran la presencia de la oficina jurídica, brindando la asesoría jurídica que se requiere para optimizar la toma de decisiones. 4. Proyectar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que requiera el



- Departamento, brindando la orientación necesaria para que su ejecución se realice con celeridad y precisión.
5. Revisar minutas tanto de convenios como de contratos que suscriba el Departamento así como de los adicionales o modificatorios que se requieran, para disponer permanentemente de modelos actualizados conforme a la ley y al reglamento.
 6. Proyectar resoluciones de pago de indemnizaciones a cargo del Departamento dando cumplimiento de sentencias del tribunal administrativo.
 7. Representar jurídicamente al Departamento en juntas o concejos directivos que por ley le correspondan, presentando al ejecutivo las recomendaciones del caso para procurar su eficiente y eficaz funcionamiento.
 8. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.
 9. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto
 10. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.
 11. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
 12. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual
 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades inherentes a su área.
 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Resoluciones, decretos y demás actos administrativos realizados con celeridad y precisión.
2. Asesoría en contratación brindada con calidad, responsabilidad y acorde con la normatividad vigente.
3. Proceso de Contratación surtido en todas sus etapas

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal
- Jurisdicción coactiva
- Estructura organizacional y competencias de la entidad
- Herramientas de Office



II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, áreas Administrativas o Económicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.2.6 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.2.2.6.1 Tesorería

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración de los informes de tesorería respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.2. Apoyar las acciones de tesorería en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la gobernación de materia de ingresos y pagos.3. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la gobernación y rendir los informes correspondientes.4. Producir el reporte diario de recaudos, comunicarlo al tesorero y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente.5. Revisar los comprobantes de pago de la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes y verificar que estén soportadas con los documentos legalmente exigidos.6. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia vigilar el cumplimiento de las mismas.7. Colaborar con las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.8. Realizar las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja cuando no varíen los montos globales aprobados por el Consejo Departamental de Política Social y comunicarlas a los funcionarios responsables de su cumplimiento.9. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y proyectar el respectivo acto administrativo para la firma del Gobernador.10. Velar por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, por su exactitud y actualización permanente.11. Formular el estado situacional de caja, elaborar y actualizar el registro de obligaciones por pagar.12. Gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques.13. Elaborar las cartas de renovación, aperturas, cancelación y transferencias entre las diferentes cuentas bancarias.14. Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva a su cargo.



15. 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.
16. Definir y comunicar a su inmediato, 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.
17. 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 su mejoramiento continuo
18. 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.
19. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes de tesorería elaborados con exactitud y diligencia acorde con los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Relación de cuentas por pagar elaborada al cierre de la vigencia
3. Cheques y valores custodiados con responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la Administración Pública.
2. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Presupuesto General de la Nación
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Plan Único de Cuentas.
7. Manejo de software financiero
8. Régimen Tributario
9. Sistemas de información
10. Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Contables, Económicas, Administrativas, Financieras o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



3.2.2.6.2 Rentas

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y aplicar las políticas orientadas a prevenir y controlar el fraude contra las rentas departamentales, evitándose la evasión y elusión de las mismas.2. Efectuar conforme a la ley y al reglamento, requerimientos a los contribuyentes para el pago de las obligaciones tributarias, orientando a un cambio de actitud en aquellos que se detecten conductas evasoras.3. Diseñar formatos, instructivos y demás instrumentos técnicos que se requieran para la aplicaron de los impuestos departamentales y validarlos con el Secretario de despacho efectuándose los ajustes pertinentes.4. Preparar el plan de acción en materia de gestión tributaria y diseñar los mecanismos para su debido cumplimiento.5. Preparar los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aplicación tributaria departamental, y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.6. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y formular estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de sus obligaciones con la oportunidad deseada.7. diseñar un registro didáctico sobre los tributos departamentales, materia imponible, base de liquidación y demás que se requiera para cada uno, determinándose términos para su cancelación.8. Orientar la reserva tributaria de la información provista por los contribuyentes en sus declaraciones.9. Realizar estudios de investigación tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que representen signos de evasión, para diseñar metodologías especiales de investigación orientando con base en resultados, programas de fiscalización.10. Rendir periódicamente informes al jefe de rentas sobre las actividades desarrolladas en materia de tributación departamental, señalando indicadores del cumplimiento de las metas planteadas en el periodo fiscal.11. Dar respuesta clara, veraz y oportuna a los informes solicitados por el Secretario del Despacho, instituciones y/o los entes de control.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Ingresos por rentas departamentales acordados con presupuesto de ingresos formulado	
2. Contribuyentes ilustrados sobre sus obligaciones tributarias	
3. Registro de contribuyentes actualizado.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Código Régimen Departamental• Ley Orgánica de Presupuesto• Estatuto Orgánico de Presupuesto• Código Disciplinario Único• Estructura Orgánica y funciones de las dependencias.• Herramientas de Office.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas Administrativas, Económicas, Contables, Financieras o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.2.6.3 Contabilidad

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la formulación de los estados contables.2. revisar que los soportes estén completos y los documentos bien elaborados y soportados conforme a las normas legales y técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.3. Contribuir al cierre del periodo contable y realizar los ajustes necesarios a que haya lugar, para generar la información contable requerida por la administración.4. Determinar en cada rubro los errores, inconsistencias y problemas repetitivos, con su incidencia en la operación contable y sugerir los ajustes necesarios y correcciones pertinentes.5. Contribuir a la Identificación de las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

7. Trasladar a las dependencias respectivas, previa revisión del coordinador del área, las observaciones y sugerencias sobre los rubros analizados para que se efectúen los ajustes necesarios y se reporten en forma definitiva dentro de los plazos establecidos para ello.
8. Participar en la preparación y presentación de informes sobre la actividad contable desarrolladas en la dependencia, con la periodicidad requerida y dentro de los términos legales y reglamentarios establecidos, a la Contaduría, Contraloría, DIAN y los demás entes de control.
9. Coadyuvar a la proyección de los balances y estados financieros que demuestren la situación del departamento al final del periodo contable, para validación y ajuste por el jefe de la dependencia.
10. Contribuir a la validación de la información contable que llega a la dependencia física o por aplicativo electrónico, formulando recomendaciones de orden técnico para su debida aplicación.
11. Actualizar permanentemente la información de los libros de contabilidad para rendir los informes que se requieran tanto por la misma entidad como por los distintos organismos de control.
12. Realizar los procesos de registro, causación y ajustes a que haya lugar, para el reflejo real de las partidas o cuentas contables, previo visado del jefe de la dependencia.
13. Coadyuvar a los proceso de la depuración y ajuste contable a que haya lugar, según determinaciones legales o de jefatura, para el reflejo de la realidad económica del Departamento.
14. Contribuir con los procesos conciliatorios y de depuración de cuentas contables, en especial las bancarias y de inventario de bienes.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Libros de contabilidad actualizados conforme a disposiciones legales y reglamentarias.
2. Balances y estados financieros elaborados con la oportunidad requerida y conforme a los principios contables.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contabilidad Pública
2. Ley de responsabilidad fiscal
3. Código Disciplinario Único
4. Estructura Orgánica del Estado Colombiano
5. Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.3 ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

3.2.3.1 Despacho

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar la formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Infraestructura, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos profesionales necesarios para el apoyo y asesoría en el cumplimiento de la misión de la Secretaría.2. 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.3. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría.5. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas, al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.6. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezca el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.7. Asesorar en la formulación de los proyectos de infraestructura, vías, agua potable, saneamiento básico, vivienda, infraestructura educativa y los demás que requiera la Gobernación, conforme a la metodología adoptada oficialmente por la Gobernación.8. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.9. Apoyar en el cálculo de precios de referencia de contratación de la dependencia.10. Realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los proyectos de competencia de la dependencia que le sean asignados, incluyendo el control sobre los contratos de interventoría, consultoría, obra y o convenio celebrado por la Gobernación.11. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.12. Apoyo en la formulación de estudios de conveniencia y oportunidad con énfasis en la definición de las especificaciones técnicas de los proyectos objetos de convocatoria.13. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación



objetiva

14. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento
15. Realizar el filtro técnico a los proyectos presentados por las comunidades, orientar o realizar los ajustes respectivos y previo concepto favorable del jefe inmediato, adelantar los trámites administrativos necesarios para la contratación.
16. Establecer los parámetros preliminares del filtro de proyectos de la dependencia.
17. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del plan de acción de la Secretaría de Infraestructura, en el Departamento se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de infraestructura de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas.
3. Seguimiento y control realizados con apoyo de la interventoría externa a los proyectos que se ejecutan mediante contratos y/o convenios celebrados por la Gobernación, permiten la verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Construcción y administración de obras civiles
- Sistemas de Información
- Indicadores de gestión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración de Obras Civiles.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.3.2. Agua potable y saneamiento básico

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y del sector de su competencia.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas, al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
5. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezca el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.
6. Asesoría, apoyo y acompañamiento en la formulación de los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a la metodología adoptada oficialmente por la gobernación.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.
8. Realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el control sobre los contratos de interventoría, consultoría, obra y o convenio celebrado por la gobernación.
9. Calcular por el sistema de precios unitarios, los precios oficiales referenciales para la formulación presupuestos oficiales en los procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
10. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
11. Formular estudios de conveniencia y oportunidad con las respectivas especificaciones técnicas para la suscripción de contratos y convenios.
12. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
13. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
14. Realizar el filtro técnico a los proyectos presentados por las comunidades, orientar o realizar los ajustes respectivos y previo concepto favorable del jefe inmediato, adelantar los trámites administrativos necesarios para la contratación.
15. Apoyar al secretario en las actividades que este le demande contempladas dentro de la misión y visión de la Secretaría.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos de agua potable y saneamiento básico son formulados o evaluados de acuerdo con un procedimiento establecido por la gobernación.2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de infraestructura de la gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas3. El seguimiento y control realizados con apoyo a las interventorías externas a los proyectos que se ejecutan mediante contratos y o convenios realizados por la gobernación permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Construcción y administración de obras civiles• Sistemas de Información• Indicadores de gestión• Metodologías en formulación y evaluación de proyectos• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Administración de Obras Civiles	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.3.3. Educación, Salud, Vivienda y Equipamiento

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la



- Secretaría y del sector de su competencia
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas, al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
 5. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezca el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional departamental y municipal.
 6. Asesoría, apoyo y acompañamiento en la formulación de los proyectos de infraestructura en educación, salud, vivienda y equipamiento conforme a la metodología adoptada oficialmente por la gobernación.
 7. Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.
 8. Realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de proyectos educación, salud, vivienda y equipamiento, incluyendo el control sobre los contratos de interventoría, consultoría, obra y/o convenio celebrado por la gobernación.
 9. Calcular por el sistema de precios unitarios, los precios oficiales referenciales para la formulación de presupuestos oficiales en los procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
 10. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
 11. Formular estudios de conveniencia y oportunidad con las respectivas especificaciones técnicas para la suscripción de contratos y convenios.
 12. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
 13. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
 14. Realizar el filtro técnico a los proyectos presentados por las comunidades, orientar o realizar los ajustes respectivos y previo concepto favorable del jefe inmediato, adelantar los trámites administrativos necesarios para la contratación.
 15. Apoyar al secretario en las actividades que este le demande contempladas dentro de la misión y visión de la Secretaría.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de infraestructura para educación, salud, vivienda y equipamiento básico son formulados o evaluados de acuerdo con un procedimiento establecido por la gobernación.
2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de infraestructura de la gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas.
3. El seguimiento y control realizados con apoyo a las interventorías externas a los proyectos que se ejecutan mediante contratos y o convenios realizados por la gobernación permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Construcción y administración de obras civiles• Sistemas de Información• Indicadores de gestión• Metodologías en formulación y evaluación de proyectos• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto o Administración de Obras Civiles	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.3.3.4. Vías y Electrificación

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la formulación de proyectos viales, energéticos en el Departamento, y/o realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los que financie la gobernación.2. 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.3. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y del sector de su competencia.5. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas; al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.6. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezcan el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.



7. Asesoría apoyo y acompañamiento en la formulación de los proyectos energéticos y de vías que requiera la gobernación conforme a la metodología adoptada oficialmente por la gobernación.
8. Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura vial y energética.
9. Realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de proyectos de vías, incluyendo el control sobre los contratos de interventoría, consultoría, obra y/o convenio celebrado por la gobernación.
10. Calcular por el sistema de precios unitarios, los precios oficiales referenciales para la formulación de presupuestos oficiales en los procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
11. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
12. Formular estudios de conveniencia y oportunidad con las respectivas especificaciones técnicas para la suscripción de contratos y convenios.
13. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, suministrando los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
14. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y el área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos energéticos y de vías en el Departamento son formulados o evaluados de acuerdo con procedimientos establecidos por la gobernación.
2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de energía de la gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas.
3. El seguimiento y control realizados con apoyo a las interventorías externas a los proyectos que se ejecutan mediante contratos y o convenios realizados por la gobernación permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Construcción y administración de proyectos viales y energéticos
- Sistemas de Información
- Indicadores de gestión
- Metodologías en formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Eléctrica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia



Electrónica, Civil o afines.	profesional
------------------------------	-------------

3.2.3.4. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

3.2.3.4.1. Gestión de desarrollo Agrícola y Gestión de Desarrollo Pecuario

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación de proyectos agropecuarios forestales y agroforestales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Departamental para fortalecer su práctica en el sector rural.2. 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.3. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos en ejecución relacionados con el área agropecuaria y forestal5. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría.6. Suministrar la información para mantener actualizada la información técnica y científica que se esté produciendo en el área agropecuaria, forestal y agroforestales en el nivel regional con posibilidad de capturar información, nacional e internacional.7. Aportar información técnica y operativa para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI8. Atender los eventos de carácter técnico y científico en el sector de interés para el Departamento, vinculándolas actividades de la Secretaría.9. Participar en delegación en el comité técnico de la Secretaría generando propuestas para dinamizar sus propósitos.10. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás unidades de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión y objetivos.11. Participar activamente en el Consejo Seccional Agropecuario –CONSEA- y Consejos Municipales de Desarrollo Rural – CMDR-, aportando estrategias, mecanismos e instrumentos para el fortalecimiento y desarrollo del sector.12. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando



<p>indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los proyectos en el Departamento son formulados o evaluados de acuerdo con procedimiento establecidos por la gobernación.</p> <p>2. Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos forestales agroforestales de la gobernación, entregados con la oportunidad y calidad requeridas</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Herramientas de Office • Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Agropecuaria, en Producción Acuícola, Forestal, Zootecnia, Medicina Veterinaria-Zootecnia, Ingeniería Forestal, Agronomía, Agroforestal, Agroindustrial, Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, o afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional en el área agropecuaria</p>

3.2.3.4.2. Gestión de Desarrollo Ambiental

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Coordinar la formulación de proyectos ambientales y forestales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Departamental; para fortalecer su práctica en el sector rural.</p>



2. Desarrollar campañas didácticas e instructivas sobre utilización de los recursos naturales renovables del Departamento que motiven cambios de actitud ciudadana frente a la irracionalidad de su uso.
3. Planificar 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.
4. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos en ejecución relacionados con el área ambiental.
5. Tramitar asuntos de diferente indole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia del a secretario.
7. Suministrar la información para mantener actualizada la información técnica y científica que se esté produciendo en el área ambiental en el nivel regional con posibilidad de capturar información, nacional e internacional.
8. Atender los eventos de carácter técnico y científico en el sector de interés para el Departamento, vinculándolas actividades de la Secretaría.
9. Aportar información técnica y operativa para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI
10. Participar en el Comité Técnico de la Secretaría generando propuestas para dinamizar sus propósitos.
11. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás Unidades de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión y objetivos.
12. Participar activamente en el Consejo Seccional Agropecuario –CONSEA- y Consejos Municipales de Desarrollo Rural – CMDR-, aportando estrategias, mecanismos e instrumentos para el fortalecimiento y desarrollo del sector.
13. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos ambientales formulados acorde con las características del Departamento del Putumayo y su potencial.
2. Consejos Municipales de Desarrollo Rural, dinamizados por las actividades institucionales de la Secretaría.
3. Consejo Seccional Agropecuario CONSEA liderados y con procesos articulados para la optimización de las inversiones de las instituciones afines con el sector.
4. Comunidades rurales atendidas mediante proyectos formulados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo.
- Plan de desarrollo sectorial.
- Herramientas de Office
- Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental o Forestal y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.2.3.5. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

3.2.3.5.1. Fomento de Turismo, Gestión Empresarial,

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">15. Canalizar los esfuerzos y recursos del desarrollo Departamental, hacia el logro de los retos direccionadores que la Gobernación ha propuesto para la Competitividad y productividad de la Región2. Promover proyectos de inversión que jalonen el desarrollo económico de la población del departamento.<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la oferta de recursos de orden internacional que apalanquen el desarrollo de los sectores productivos en el departamento.2. Actualizar permanentemente las bases de datos e información en general de contactos, centros de desarrollo y entidades que promuevan proyectos o gestionen recursos.3. Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, análisis y ejecución de los estudios, diagnósticos, investigaciones, procesos, actividades y tareas que se adelanten en el equipo de trabajo.4. Brindar asesorías al Secretario de despacho y absolver consultas en general a la entidad sobre temas específicos de su conocimiento y competencia.5. Implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr calidad y excelencia en los procesos que adelanta su área.6. Asistir y apoyar el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría, aplicando herramientas administrativas con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.7. Participar y promover las investigaciones y estudios que contribuyan al desarrollo económico del departamento, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos de la Secretaría.8. Colaborar en la organización de las actividades de la dependencia, las que se originen en la ejecución de planes, programas, proyectos, que sean



encomendadas.

9. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo a las pautas establecidas.
10. Coordinar, apoyar y participar en los equipos interdisciplinarios, que se conformen, para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas o equipos, que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.
11. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Proyectos productivos formulados y viabilizados
5. Asesorías técnicas brindadas con calidad y acorde con las necesidades de la comunidad
6. Recursos de cooperación internacional gestionados para promover el desarrollo del departamento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cooperación Internacional.
- Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planes de Desarrollo Sectorial.
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas Administrativas, Económicas o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.3.5.3. Fomento Minero y energético

I. 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.



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero y energético en el departamento, mediante aplicación de estrategias que integren políticas nacionales y municipales en el área2. Liderar los procesos del desarrollo minero y energético vinculado a la población interesada en la presentación de propuestas e inquietudes.3. Formular proyectos que permitan gestionar recursos a nivel nacional para el sector minero y energético y monitorear las actividades administrativas que contribuyan a su consecución.4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación a la población minera y efectuar monitoreos permanentes sobre aplicación de las técnicas de manejo de la actividad.5. Ejecutar los planes, programas y proyectos del sector Minero y energético del Gobierno Departamental, estableciendo indicadores de su cumplimiento.6. Coordinar con los municipios la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero, energético y del medio ambiente, estableciendo indicadores de avance que motiven a los gobiernos locales a su apoyo.7. Asistir a los Comités, talleres, seminarios y demás eventos relacionados con el área minera y energética socializando las políticas gubernamentales en el área.8. Vincular permanentemente temas de actualidad en el sector minero y energético para posicionar a la Secretaría en la provisión a los entes locales de instrumentos normativos y técnicos para la explotación y aprovechamiento de sus recursos.9. Mantener actualizada la información sobre proyectos a favor del sector minero y energético que se adelantes en el orden nacional y estudiar la posibilidad de integrar los proyectos departamentales.10. Promover estudios e investigaciones en los sectores minero y energético que propendan por el desarrollo del mismo en la región.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Población minera del departamento beneficiada por programas de capacitación en el área.2. Planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero, energético y del medio ambiente con indicadores de avance de cumplimiento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Código de Minas, Ley 685 de 2001 y demás disposiciones complementarias.• Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo• Planes de Desarrollo Sectorial.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Título profesional en Ingeniería de Minas o Geología, o en Ingenierías afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
--	---

3.2.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219-03)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de plazas	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.4.2. ÁREA DE GESTIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

3.2.4.2.1. Gestión Normativa y legal

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas2. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.4. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Administración, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.6. Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Administración según lo establecido por el ente conciliador.



7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesoría jurídica realizada con calidad, salvaguardando los intereses de la Administración y acorde con la normatividad vigente.
2. Consultas absueltas en los términos pertinentes y de acuerdo con las leyes y normas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa del Departamento y procesos misionales y de apoyo a las dependencias.
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.3. ÁREA DE GESTIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. 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

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas de conformidad con las políticas y las disposiciones vigentes encaminadas a la aplicación de programas y procedimientos requeridos para el fortalecimiento del sistema de control interno y la modernización administrativa.
2. Coordinar con los funcionarios de la dependencia la evaluación del sistema de control interno en el departamento, brindando la orientación que requiera su buen funcionamiento.
3. Emitir conceptos técnicos para actualización y mejoramiento permanente del sistema de control interno brindando la orientación necesaria para su debida



<p>aplicación.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Diseñar y aplicar procedimientos de auditoría operacional, de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridos y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y concreta de la situación.5. Preparar y presentar informes que señalen el comportamiento del sistema de control interno determinado los alcances institucionales de su aplicación.6. Proyectar los actos administrativos que requieran la dependencia, brindando la orientación necesaria para que su ejecución se realice con celeridad y precisión.7. Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.8. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto9. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.10. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.11. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Programas y procedimientos requeridos para el fortalecimiento del sistema de control interno y la modernización administrativa ejecutados de conformidad con las políticas y las disposiciones vigentes.2. Sistema de control interno diseñado e implementado en el Departamento3. Procedimientos de auditoría operacional diseñados y aplicados de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Control Interno• Estatuto de Contratación Pública• Nuevo Régimen Disciplinario.• Estructura administrativa del departamento y procesos misionales y de apoyo a las dependencias.• Herramientas de Office



IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Áreas Administrativas, Económicas o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.4. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.2.4.4.1. Banco de Programas y Proyectos

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar la operación permanente y oportuna del banco de programas y proyectos de la gobernación, como insumo básico del plan operativo anual de inversiones POAI y de evaluación de la gestión departamental2. 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.3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.4. Orientar la operación del Banco de Programas y Proyectos de la gobernación y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación de las inversiones POAI y evaluación de la gestión del gobierno departamental.5. Emitir concepto técnico sobre los proyectos que se reciban de las demás Secretarías y si es favorable ordenar su radicación y registro en el banco y si no devolverlos por no cumplir con todos los requisitos establecidos para tal efecto.6. Realizar la recopilación y consolidación de la información de los programas, subprogramas y proyectos de la gobernación, realizar los análisis técnico-financieros que sean requeridos y proponer las recomendaciones que sean pertinentes para su debida ejecución y control.7. Hacer seguimiento y liquidación de convenios inter administrativos de los cuales sea responsable la Secretaría.8. Revisar metodologías de formulación de proyectos, recibir capacitación sobre la misma y aplicar a los demás funcionarios del ente territorial9. Brindar orientación y asistencia técnica a los municipios respecto a la operación del banco de programas y proyectos.10. Velar por el cumplimiento en el nivel territorial de las normas de carácter Nacional que se relaciona con el funcionamiento del banco de programas y proyectos, así como por la adopción de las normas territoriales que resulten necesarias para



dicho funcionamiento.	
11. Participar en la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.	
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El procedimiento de radicación, viabilidad y registro de proyectos en el banco de programa y proyectos de la gobernación se aplica correctamente.	
2. Los municipios reciben la orientación adecuada y oportunamente sus bancos de programas y proyectos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes• Estructura del Estado colombiano• Fundamentos de la administración pública• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Sistemas de información.• Indicadores de gestión• Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Áreas Administrativas, Económicas o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.4.2. Seguimiento a la inversión

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los



- informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría.
 4. Orientar la elaboración de los planes de acción y de inversiones POAI de la gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.
 5. Operar los sistemas de información del POAI y del seguimiento y evaluación de las inversiones y el plan de desarrollo departamental.
 6. Formulación de los procedimientos para la operación del Banco de Programas y Procesos de la gobernación y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación de las inversiones POAI y evaluación de la gestión del gobierno departamental.
 7. Proyectar los decretos de distribución, adición y/o contra créditos de los recursos de inversión y presentarlos en las instancias competentes.
 8. Diseñar, orientar o dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica a los municipios respecto del Banco de Programas y Proyectos.
 9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así lo requiera.
 10. Realizar seguimiento a la inversión por recursos de regalías y colaborar en su liquidación preparando los informes que corresponda
 11. Mantener actualizada la información legal necesaria para la debida liquidación de recursos de regalías
 12. Asesorar a los entes municipales en la ejecución de los recursos por regalías.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recursos de regalías en permanente seguimiento y liquidados acorde con la normatividad vigente
2. Asesorías técnica brindadas acorde con los requerimientos de los usuarios

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Estructura del Estado colombiano
- Fundamentos de la administración pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Sistemas de información.
- Indicadores de gestión
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS				EXPERIENCIA
Título	profesional	en	Áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



Administrativas, Económicas o Afines, en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	
--	--

3.2.4.5. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO

3.2.4.5.1. Despacho

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la formulación y aplicación de planes programas y proyectos de atención y prevención de desastres, conforme a la normatividad vigente2. Apoyar en el diseño de estudios de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual, que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.3. Colaborar en la asesoría y orientación a las Juntas de Acción Comunal organizaciones sociales y comunitarias sin ánimo de lucro en su proceso de creación y funcionamiento y orientar la formulación de programas que contribuyan a su organización y desarrollo.4. Apoyar la realización de actividades para el fomento de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.5. Ejecutar actividades para el fomento de la paz y convivencia en el departamento6. Apoyar las etapas precontractuales o contractuales que correspondan a la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales vigentes.7. Apoyar las actividades de los Inspectores de Policía y Corregidores en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.8. Proyectar respuestas a derechos de petición en asuntos relacionados con la Secretaría.9. Apoyar bajo la dirección del Secretario y conforme directrices trazadas por el gobierno Nacional, las políticas para la inscripción a la vida civil, de las personas que se encontraren al margen de la legalidad y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos en el departamento.10. Apoyar las actividades para la operación del cuerpo de bomberos y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en el departamento y prestar asistencia legal que contribuya a su debido funcionamiento.11. Apoyar las actividades propias de mantenimiento al orden público en el departamento12. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos que tengan relación



<p>con función de la Secretaría.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>Formulación y aplicación de planes programas y proyectos de atención y prevención de desastres, Desplazados, etnias Derechos Humanos y DIH conforme a la normatividad vigente</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos • Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes • Estructura del Estado colombiano • Fundamentos de la administración pública • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Sistemas de información. • Indicadores de gestión • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho o Áreas Administrativas, Sociales, Humanas, Económicas o afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

3.2.4.5.2. Gestión de Seguridad y convivencia ciudadana

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar actividades a favor de las diferentes comunidades que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, acordes con los principios básicos de convivencia, participación y tolerancia para propender por el bienestar social y comunitario</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



2. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas y programas encaminados a velar por el ejercicio y el respeto de los derechos humanos, que permita la participación de la comunidad en la solución pacífica de conflictos.
3. Capacitar en derechos humanos y derecho internacional humanitario a través de talleres haciendo que se apliquen los reglamentos y normas.
4. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas y proyectos de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.
5. Diseñar y coordinar en conjunto con las autoridades locales, programas tendientes a generar una cultura de tolerancia pacífica, promoción, respeto y defensa de los derechos humanos, derecho internacional humanitario.
6. Establecer programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos e impulsar los mecanismos de protección y participación ciudadana establecidos en la constitución política.
7. Apoyar los programas formulados por las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de programas de paz para el departamento.
8. Coordinar con otras instituciones planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población putumayense.
9. Dirigir programas y proyectos orientados a la ayuda humanitaria en los temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario para la población desplazada por la violencia.
10. Cumplir y hacer cumplir la legislación que en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario expida el Ministerio del Interior y de Justicia a la autoridad competente.
11. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
12. Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares de policía y los organismos de seguridad, la ejecución de las mismas.
13. Colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, en los procesos electorales para que se realicen con transparencia, imparcialidad, tranquilidad y seguridad.
14. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.
15. Dirigir con los diferentes estamentos de las condiciones para dar aplicación a la ley de defensa y seguridad nacional.
16. Coordinar la intermediación entre alcaldes municipales, y las autoridades civiles, militares y de la policía con jurisdicción en el departamento del Putumayo, para la preservación del orden público y atender, por delegación del Gobernador los asuntos policivos.
17. Coordinar el análisis de la situación de orden público del departamento, a través de diagnósticos y actualización de mapas de conflictos internos en el Putumayo
18. Promover la participación de las diferentes comunidades en actividades, planes, programas y proyectos en beneficio del desarrollo del departamento
19. Coordinar los planes departamentales de seguridad y apoyar a la fuerza pública y demás organismos de seguridad con aspectos logísticos.



<ol style="list-style-type: none"> 20. Orientar a los entes municipales en la legalización de las juntas de acción comunal y de otras organizaciones sociales. 21. Determinar los parámetros para el debido funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, y velar por el cumplimiento de los requisitos para su operación. 22. Mantener actualizada las bases de datos y la información general de las Juntas de Acción Comunal -JAC y organizaciones sociales 23. Realizar informes que requiera la dependencia en materia de derechos humanos y organizaciones sociales. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos humanos respetados mediante participación de la comunidad en la resolución pacífica de conflictos y desarrollo de programas y proyectos de convivencia. 2. Planes, programas y proyectos incidiendo en el desarrollo de principios básicos de convivencia, participación y tolerancia ciudadana. 3. Organizaciones sociales asesoradas y vigiladas en su funcionamiento. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario • Normatividad sobre desarrollo comunitario • Metodología de trabajo en grupo y desarrollo organizacional. • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Áreas Sociales o Administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.6. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.2.4.6.1. Despacho

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Apoyar en la aplicación de las directrices del Secretario de Hacienda y las normas legales vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros departamentales.
2. Apoyar en la ejecución de la política del gobierno departamental en materia presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero.
3. Colaborar en la administración de los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
4. Ejecutar las tareas de orden administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas departamentales.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, plan operativo anual de inversiones, Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo.
6. Sugerir acciones para el cobro persuasivo de la cartera.
7. Apoyar la elaboración del plan anual de caja.
8. Presentar informes de análisis y presentación de resultados financieros
9. Aplicar los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
10. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo por las diferentes dependencias en concertación con la comunidad.
11. Colaborar en la formulación de políticas y directrices para la operación de la tesorería de rentas departamentales
12. Colaborar en la proyección de ordenanzas relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
13. Apoyar en el diseño de estudios de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva de áreas de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
14. Presentar al Secretario informes periódicos sobre el plan de acción y el funcionamiento general de la Secretaría con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal
16. Mantener actualizado el acceso a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría.
17. Colaborar en la supervisión de los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de tesorería, de costos y patrimonial del Departamento propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes elaborados con exactitud, veracidad y oportunidad
2. Apoyo en la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las necesidades



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos de la Administración Pública.2. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.3. Presupuesto General de la Nación4. Ley Orgánica de Presupuesto5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.6. Plan Único de Cuentas.7. Manejo de software financiero8. Régimen Tributario9. Sistemas de información10. Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Contables, Económicas, Administrativas, Financieras o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.6.2. Rentas

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar conforme a la ley y al reglamento, requerimientos a los contribuyentes para el pago de las obligaciones tributarias, orientando a un cambio de actitud en aquellos que se detecten conductas evasoras.2. Diseñar y preparar el plan de acción en materia de gestión tributaria y diseñar los mecanismos para su debido cumplimiento.3. Preparar los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aplicación tributaria departamental, y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.4. Formular estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de sus obligaciones con la oportunidad deseada.5. Diseñar un registro didáctico sobre los tributos departamentales, materia imponible, base de liquidación y demás que se requiera para cada uno, determinándose términos para su cancelación.6. Orientar la reserva tributaria de la información provista por los contribuyentes en sus declaraciones.7. Realizar estudios de investigación tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que representen signos de evasión, para diseñar



<p>metodologías especiales de investigación orientando con base en resultados, programas de fiscalización.</p> <p>8. Rendir periódicamente informes a la Secretaría de Despacho sobre las actividades desarrolladas en materia de tributación departamental, señalando indicadores del cumplimiento de las metas planteadas en el periodo fiscal.</p> <p>9. Expedir y legalizar las tornaguías, llevando los registros necesarios sobre su paliación.</p> <p>10. Proyectar respuesta de manera clara, veraz y oportuna a la información solicitada por los entes de control</p> <p>11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de los grupos de trabajo asignado.</p> <p>12. Realizar la evaluación periódica del personal a su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Ingresos por rentas departamentales acordes con presupuesto de ingresos formulado</p> <p>2. Contribuyentes ilustrados sobre sus obligaciones tributarias</p> <p>3. Registro de contribuyentes actualizado</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Régimen Departamental • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Código Disciplinario Único • Estructura orgánica y funciones de las dependencias. • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas Administrativas, Económicas, Contables o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.6.3. Presupuesto

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Presentar informes sobre imputaciones y registros presupuestales al jefe</p>



<p>inmediato determinando las novedades encontradas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presentar informes a los órganos de control y al Ministerio respectivo sobre ejecución y seguimiento de los recursos. 3. Verificar la documentación presentada al Departamento para posterior realización de Documentos Presupuestales. 4. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, avances y comprobantes de Ejecución presupuestal, entre otros, concernientes al área. 5. Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución presupuestal así como los requeridos por los entes de control y fiscalización. 6. Presentar informes periódicos sobre análisis de ejecución presupuestal, precisando sus conclusiones y formulando las recomendaciones del caso. 7. Verificar que los gastos que efectúen el presupuesto cuenten con los soportes legales exigidos. 8. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las transferencias que se efectúen para propender que su utilización corresponda a la programación establecida. 9. Mantener actualizado el sistema de información sobre ejecución presupuestal para proveer los informes con la oportunidad requerida. 10. Asesorar el desarrollo del proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control, se realice conforme a las normas establecidas y a las políticas y metas trazadas por la administración Departamental. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos de presupuesto anual ejecutados conforme a programación establecida 2. Proceso de formulación, ejecución y control presupuestal conforme a las normas establecidas y a políticas y metas trazadas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Estatuto de Contratación Estatal. • Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas Administrativas, Contables, Financieras o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.7. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.2.4.7.1. Despacho



II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas que promueva la alta dirección; en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos de administración.
2. Apoyar al secretario en materia de la administración del recurso humano, en la implementación de mecanismos de promoción, bienestar y salud ocupacional.
3. Garantizar a las diferentes dependencias de la administración la formulación permanente de políticas y estándares de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
4. Apoyar la implementación de procesos de administración documental, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su consulta y conservación.
5. Apoyar las actividades para los proyectos de presupuesto de inversión, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso contractual que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
6. Aplicar mecanismo para la organización del archivo general activo e inactivo de acuerdo a normatividad vigente para tal fin.
7. Apoyar la aplicación del Sistema de Quejas, y Sugerencias de la Administración con cada una de las Secretarías según el asunto.
8. Colaborar en el control de las compras y el suministro de bienes y servicios de la administración.
9. Apoyar la operación logística de la administración en lo referente la adecuada prestación de los servicios generales, de aseo, transporte y demás para las dependencias de la administración, servicios de mantenimiento y equipo de los vehículos, maquinaria y demás requeridos para el normal funcionamiento de la administración.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación logística de la entidad es apoyada y ejecutada de acuerdo con las orientaciones de la alta dirección.
2. Contratación administrativa llevada a cabo de forma expedita y acorde con la normatividad vigente.
3. Procesos administrativos ejecutados para propender por el efectivo funcionamiento de la administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública



- Organización, funcionamiento y competencias de la entidad
- Herramientas de Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Administrativas, Económicas o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.4.8. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

3.2.4.8.1. Fomento Minero Energético

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero y energético en el Departamento, mediante aplicación de estrategias que integren políticas nacionales y municipales en el área.
2. Liderar los procesos del desarrollo minero y energético vinculado a la población interesada en la presentación de propuestas e inquietudes.
3. Formular proyectos que permitan gestionar recursos a nivel nacional para el sector minero y energético y monitorear las actividades administrativas que contribuyan a su consecución.
4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación a la población minera y efectuar monitoreos permanentes sobre aplicación de las técnicas de manejo de la actividad.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos del sector Minero y energético del gobierno departamental, estableciendo indicadores de su cumplimiento.
6. Coordinar con los municipios la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero, energético y del medio ambiente, estableciendo indicadores de avance que motiven a los gobiernos locales a su apoyo.
7. Asistir a los comités, talleres, seminarios y demás eventos relacionados con el área minera y energética socializando las políticas gubernamentales en el área.
8. Vincular permanentemente temas de actualidad en el sector minero y energético para posicionar a la Secretaría en la provisión a los entes locales de instrumentos normativos y técnicos para la explotación y aprovechamiento de sus recursos.
9. Mantener actualizada la información sobre proyectos a favor del sector minero y energético que se adelanta en el orden nacional y estudiar la posibilidad de integrar los proyectos departamentales.
10. Promover estudios e investigaciones en los sectores minero y energético que propendan por el desarrollo del mismo en la región.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Población minera del Departamento beneficiada por programas de capacitación en el área. 2. Planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero, energético y del medio ambiente con indicadores de avance de cumplimiento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 685 de 2001 y demás disposiciones complementarias – Código de minas. • Planes de Desarrollo Sectorial. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos • Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Geología o en Ingenierías afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.2.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (219-06)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de plazas	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.4.1. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

3.2.4.1.1. Fomento y gestión cultural



I. 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

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área cultural, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Analizar y evaluar la información de oferta cultural para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
5. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
6. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
7. Identificar las necesidades de programas culturales de tal forma que respondan a las necesidades de la comunidad
8. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. 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 de la SE.



11. 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.
12. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos culturales gestionados acorde con las necesidades de la comunidad
2. Proyectos del área gestionados e implementados
3. Programas y proyectos de gestión cultural formulados acorde con su demanda y a orientados a fomentar la identidad cultural en la población
4. Evaluaciones a planes, programas y proyectos realizadas de forma oportuna, objetiva y buscando su mejora continua

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de educación
- Herramientas de office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas administrativas, financieras, contables o afines o en ingeniería industrial o de procesos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.3. NIVEL TÉCNICO

3.3.3. Técnico administrativo



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de plazas	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.3.2. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.3.3.2.1. Banco de programas y proyectos

I. 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.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. Alimentar, mantener actualizado y operando el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación, conforme a la metodología adoptada y a las políticas, planes y programas del gobierno departamental.3. Recibir los proyectos que lleguen a la Secretaría, y si tienen concepto de viabilidad, adelantar su radicación y registro en el Banco de Programas y Proyectos, o en caso contrario devolverlos a su origen.4. Preparar comunicación escrita para la firma del funcionario responsable y enviarla a quienes presentaron proyectos, con información de si fueron o no incorporados al Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación.5. Generar listados de programas, subprogramas y proyectos por sector como insumos del proceso de presupuesto, programación y seguimiento de las inversiones.6. Reportar al superior inmediato sobre las novedades presentadas: Falta de información oportuna sobre proyectos en ejecución y sobre los no ejecutados, que afecten el proceso de actualización del Banco de los Programas y Proyectos.7. Expedir paz y salvo y certificados de los proyectos radicados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.8. Brindar información a la comunidad sobre el estado de trámite de los proyectos presentados y recibidos en la Secretaría.9. Manejar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de los proyectos radicados y certificados en el Banco de Programas y Proyectos de la



- Gobernación.
10. Capacitar y acompañar a los municipios en la operación de sus Bancos de Programas y Proyectos.
 11. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los listados generados por sector, programas, subprogramas y proyectos de la Gobernación, son oportunos y confiables para los análisis respectivos.
2. La comunidad se mantiene informada sobre el estado del trámite de sus proyectos presentados.
3. Los municipios reciben la capacitación adecuada y operan oportunamente sus Bancos de Programas y Proyectos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
- Sistemas de Información.
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en Áreas Económicas y Administrativas o de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

3.3.3.3. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO

3.3.3.3.1. Prevención y atención de desastres

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas misionales relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y asistir a las reuniones del Comité Regional de Prevención y Atención



- de Desastres –CREPAD- consolidando las Actas e información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y compromisos.
2. informar permanentemente a los Comités Locales de Prevención y Atención de desastres –CLOPADS- las decisiones y orientaciones del Comité Regional para el debido cumplimiento de los compromisos.
3. acompañar el desarrollo de las acciones que oriente el Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres – CREPAD- Para garantizar su ejecución en beneficio de la población que demanda mayor atención.
4. Colaborar en la implementación de políticas, programas y proyectos nacionales que el Comité Regional identifique en lo relacionado con prevención y atención de desastres, para articular lo territorial al contexto nacional.
5. promover, coordinar y apoyar acciones sobre Prevención y Atención de Desastres desde el Comité Regional hacia los Comités Locales y entidades competentes del sistemas en la elaboración de los Planes de Emergencia y Contingencia –PLECs- en la creación y fortalecimiento de organismos de socorro.
6. preparar informes par organismos de control y organismos competentes del sistema sobre las acciones desarrolladas en los respectivos Comités.
7. atender los requerimientos de los organismos de control, de los que componen el sistema, como de la comunidad en general, para optimizar permanentemente el manejo y suministro de la información.
8. Realizar reuniones del Comité Departamental de Atención Integral a Población Desplazada – CDAIPD- consolidando las Actas e información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y compromisos.
9. informar permanentemente al Comité Municipales de Atención Integral a la población Desplazada –CMAIPD- las decisiones y orientaciones del Comité Departamental para el debido cumplimiento de los compromisos.
10. Colaborar y apoyar al Comité Departamental con la implementación de programas, políticas y proyectos del orden nacional en lo relacionado con Atención Humanitaria de emergencia y restablecimiento socioeconómico en la atención integral a Población Desplazada por la violencia, para que el sistema en lo territorial se articule al contexto nacional.
11. promover, coordinar y apoyar acciones sobre atención integral de población desplazada desde el Comité Departamental hacia los Comités Municipales y entidades componentes del sistema, en la elaboración del plan de contingencia departamental y los planes de contingencia municipales.
12. Atender los requerimientos de los organismos de control, de los que componen el sistema, como de la comunidad en general, para optimizar permanentemente el manejo y suministro de la información.
13. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Departamento del Putumayo vinculado activamente al Sistema nacional de Prevención y Atención de Desastres.
2. Entidades nacionales y territoriales articuladas en lo relacionado con prevención y atención desastres.
3. Entidades nacionales y territoriales articuladas en la atención integral de la población desplazada por la violencia



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Metodología para formulación de planes, programas y proyectos.• Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres• Ley 322 de 1996 Creación del Sistema Nacional de Bomberos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en Áreas Ambientales o Civiles.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

3.3.3.3.2. Atención a Comunidades Étnicas

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas misionales relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar logísticamente las actividades que desarrolle la dependencia para la atención de comunidades étnicas2. Apoyar técnicamente en la formulación de programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando en ello a los distintos grupos étnicos y culturales, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales.3. Apoyar técnicamente el desarrollo de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de las negritudes y las comunidades indígenas en el departamento del Putumayo partiendo del reconocimiento de su diversidad étnica y cultural.4. Apoyar el diseño de estrategias orientadas a facilitar el acceso de las negritudes y las comunidades indígenas en igualdad de condiciones y en forma participativa a los procesos productivos, sociales y culturales, en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social.5. Apoyar la promoción de los derechos de las minorías a través de labores técnicas6. Apoyar el desarrollo de convenios interinstitucionales e intersectoriales que permitan mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas y negritudes, recuperar y difundir los valores.7. Colaborar con el diseño de programas que contribuyan a mejorar a la cobertura y calidad de la educación de las poblaciones negras e indígenas, integrando la diversidad, el bilingüismo, la interculturalidad y la autonomía curricular.8. Ejecutar tareas para el desarrollo de programas agroalimentarios para las



comunidades indígenas y negras del departamento del putumayo.	
9. Ejecutar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación ciudadana en las comunidades indígenas y las negritudes del Departamento.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las actividades logísticas y de apoyo para la promoción de los derechos de las minorías son apoyadas técnicamente.	
2. Planes y proyectos ejecutados con celeridad y acorde con los requerimientos de la Secretaría.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre derechos humanos y manejo de etnias• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en Áreas Sociales o Humanas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

3.3.3.4. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3.3.3.4.1. Infancia, Adolescencia y Ambiente sano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas misionales relacionadas con la aplicación de las herramientas tecnológicas, en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación de programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando con ello los grupos vulnerables, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales.
2. Apoyar la ejecución de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes del Departamento del Putumayo partiendo del reconocimiento de sus derechos.
3. Aplicar y ejecutar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes en igualdad de condiciones y en forma participativa en los procesos productivos, sociales y culturales, en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social.



<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar el desarrollo de convenios interinstitucionales e intersectoriales que permitan mejorar las condiciones de vida de los niños, niñas y adolescentes, recuperar y difundir los valores. 5. Ejecutar actividades para el desarrollo de programas alimentarios para la población infantil del Departamento del Putumayo. 6. Ejecutar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación de los niños, niñas y adolescentes los grupos étnicos del Departamento del Putumayo. 7. Apoyar la conformación de veedurías ciudadana y de control social a la gestión pública, de manera que le permite a la comunidad involucrarse en la construcción de entidades transparentes. 8. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación para el fomento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Departamento del Putumayo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades técnicas para ejecutar programas y proyectos para promoción y salvaguarda de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 2. Procesos ejecutados acorde con las orientaciones del secretario de despacho. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos • Conocimientos básicos sobre Código de Infancia y Adolescencia • Sistemas de información. • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en áreas afines al cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

3.3.3.5. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.3.3.5.1. Gestión de tecnología de información

I. 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



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de alimentación y operación del sistema de información de la gobernación, equipos y servicios informáticos2. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.3. Recopilar, procesar y consolidar la información estadística, técnica y administrativa del Departamento de Putumayo para la elaboración, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.4. Alimentar de manera permanente las aplicaciones informáticas de la dependencia, y la pagina Web, bancos de datos y sistema de información de la gobernación, de acuerdo con instrucciones recibidas.5. Generar los reportes y listados del sistema de información, para sus análisis por parte del equipo profesional de la dependencia.6. Atender y brindar al público respecto del sistema de información de la gobernación.7. Llevar el registro actualizado del estado de funcionamiento de los sistemas de información, aplicaciones informáticas y equipos de procesamiento de datos disponibles en la gobernación.8. Capacitar en informática básica y manejo adecuado de equipos de procesamiento de datos.9. Manejar el archivo físico y magnético de la unidad.10. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El registro de equipos de procesamiento s de datos y aplicaciones informáticas de la gobernación se encuentra actualizado.2. La capacitación impartida en informática básica responde a las necesidades del personal de la gobernación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública.• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.• Sistemas de Información.• Operación de aplicaciones y equipos informáticos.• Herramientas de Office.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en Sistemas	Doce (12) meses de experiencia laboral.



3.3.3.5.2. Gestión Bienes y Servicios

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con compras, aprovisionamiento, uso y disposición de los bienes de la gobernación, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico a las dependencias.2. Participar en el diseño y desarrollo de 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.3. proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades del área, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.4. recibir los bienes adquiridos y darles entrada al almacén, previa comprobación del cumplimiento de las especificaciones y requisitos de compra, coordinando con las áreas involucradas, las inspecciones para determinar las condiciones de recibo de mercancías.5. dar salida del almacén a los bienes requeridos y efectuar los registros en las cuentas personales correspondientes.6. aplicar métodos y mecanismos de control apropiados con el fin de mantener en bodega niveles mínimos de bienes.7. llevar y mantener actualizado el registro de los bienes de la gobernación y comunicar a contabilidad los movimientos que se produzcan8. generar diariamente el comprobante del almacén, aplicando los procedimientos señalados en las normas y manual para administración de recursos físicos de la gobernación.9. aplicar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos faltantes en el almacén, y entregar a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.10. organizar las bodegas y mantener medidas de seguridad adecuadas para proteger y salvaguardar los bienes en ellas depositados.11. rendir los informes internos y externos que correspondan.12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. El registro de entradas y salidas de elementos devolutivos se mantiene al día y se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Los requerimientos de las distintas dependencias se atienden con la debida oportunidad y en las condiciones establecidas por los reglamentos.3. Las dependencias reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de



acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Plan Departamental de Desarrollo• Normas sobre administración de bienes públicos• Plan General de la Contaduría General de la Nación• Técnicas de administración de almacenes e inventarios• Software SICE (Sistema de Información para la Contratación Estatal)• Software SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública)• Herramientas de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.3.3.6. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.3.3.6.1. Tesorería

I. 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
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la gobernación.2. Elaborar boletines diarios de recaudos, consignaciones, comprobantes de pago, mensuales de descuentos y diarios y mensuales de tesorería, previa revisión y constatación de los documentos de soporte, en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la gobernación.3. Informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la entidad.4. Colaborar con la elaboración de cheques para la firma del tesorero y entregarlos o depositarlos en las cuentas registradas de los beneficiarios.5. Efectuar pagos de descuentos de funcionarios y contratistas a las diferentes entidades bancarias, financieras y judiciales.6. Realizar las operaciones relacionados con traslados de fondo, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Secretaría y normas vigentes.7. Realizar registros diarios en las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, verificado su exactitud y actualización permanente.8. Consolidar la información financiera de la dependencia y participar en su análisis.



9. Atender al público al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
10. Manejar y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado la entidad, con sus soportes debidamente organizado y foliados.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Elaborar e interpretar cuadros estadísticas e informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los boletines diarios o mensuales reportan confiablemente la información de los ingresos y egresos de la gobernación.
2. Los procedimientos financieros de tesorería se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Manejo de software financiero
5. Régimen Tributario
6. Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Técnico en Sistemas, Área Contable o Administrativas	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.3.3.6.2. Presupuesto

I. 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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes sobre imputaciones y registros presupuestales al jefe inmediato determinando las novedades encontradas
2. Apoyar la presentación de informes a los órganos de control y al Ministerio respectivo sobre ejecución y seguimiento de los recursos.



3. Verificar la documentación presentada al Departamento para posterior realización de Documentos Presupuestales.
4. Apoyar la presentación de informes mensuales de ejecución presupuestal así como los requeridos por los entes de control y fiscalización.
5. Presentar informes periódicos sobre análisis de ejecución presupuestal, precisando sus conclusiones y formulando las recomendaciones del caso.
6. Verificar que los gastos que efectúen el presupuesto cuenten con los soportes legales exigidos.
7. Mantener actualizado el sistema de información sobre ejecución presupuestal para proveer los informes con la oportunidad requerida.
8. Apoyar el desarrollo del proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control, se realice conforme a las normas establecidas y a las política y metas trazadas por la administración Departamental.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los boletines diarios o mensuales reportan confiablemente la información de los ingresos y egresos de la gobernación.
2. Los procedimientos financieros de tesorería se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de la administración pública
8. Plan Departamental de Desarrollo
9. Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
10. Manejo de software financiero
11. Régimen Tributario
12. Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Técnico en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.3.3.6.3. Rentas

I. 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



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y aplicación de las políticas orientadas a prevenir y controlar el fraude contra las rentas departamentales, evitándose la evasión y elusión de las mismas.
2. Ejecutar actividades técnicas para hacer cumplir los requerimientos a los contribuyentes para el pago de las obligaciones tributarias.
3. Colaborar en el diseño de formatos, instructivos y demás instrumentos técnicos que se requieran para la aplicación de los impuestos departamentales y validarlos con el Secretario de despacho efectuándose los ajustes pertinentes.
4. Colaborar en la elaboración del plan de acción en materia de gestión tributaria y diseñar los mecanismos para su debido cumplimiento.
5. Apoyar en la proyección de los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aplicación tributaria departamental, y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y formular estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de sus obligaciones con la oportunidad deseada.
7. Apoyar el diseño de un registro didáctico sobre los tributos departamentales, materia imponible, base de liquidación y demás que se requiera para cada uno, determinándose términos para su cancelación.
8. Apoyar la realización de estudios de investigación tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que representen signos de evasión, para diseñar metodologías especiales de investigación orientando con base en resultados, programas de fiscalización.
9. Apoyar en la expedición de tornaguías, llevando los registros necesarios sobre su paliación.
10. Apoyar los operativos para el control del contrabando programados por el Secretario del despacho o quien este designe.
11. Apoyo en la liquidación de los tributos de vehículos automotores, registro y anotaciones para los contribuyentes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos y actividades en beneficio de la evasión de impuestos y rentas ejecutados de acuerdo con las directrices de la secretaría.
2. Actividades técnicas de la dependencia ejecutadas con calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
3. Presupuesto General de la Nación



4. Ley Orgánica de Presupuesto	
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto	
6. Manejo de software para el registro de recaudos.	
7. Régimen tributario	
8. Herramientas de Office.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Técnicos en áreas afines	Doce (12) meses de experiencia en su área de estudio.

3.3.4. Técnico Operativo (314 – 04)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de plazas	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.4.2. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA

3.3.4.2.1. Contabilidad

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de contabilidad de la gobernación
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades del área, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.



4. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
5. Atender oportuna y correctamente a los funcionario y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos como en los demás requerimientos que le formulen
6. Verificar los soportes de los documentos contables y orientar su archivo
7. Realizar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones de la gobernación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos
8. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables y realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes.
9. Controlar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
10. Apoyar la elaboración de estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias y realizar los registros de ajustes necesarios en conjunto y conciliado con tesorería.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Elaborar e interpretar cuadros estadísticas e informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo contable se encuentra organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos financieros de contabilidad se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la administración pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Presupuesto General de la Nación
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Manejo de software financiero
- Régimen tributario
- Herramientas de Office



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico en el Área Contable.	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.3.4.3. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

3.3.4.3.1. Gestión de desarrollo Agrícola, Gestión de desarrollo Pecuario

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de planificación de la actividad agropecuaria de las entidades locales del departamento y soportar las herramientas técnicas e información que permitan la promoción de este sector.2. Formulación de proyectos agropecuarios y forestales relacionados con el Plan de desarrollo Departamental3. Realizar programaciones de visitas técnicas a productores agropecuarios y forestales y preparar los respectivos informes técnicos4. Aplicar herramientas técnicas que permitan dirigir el proceso de ejecuciones agropecuaria y forestal que desarrollen los entes locales en el Departamento, integrando para ellos a las entidades de carácter departamental y municipal, tanto públicas como privadas.5. Levantar información actualizada sobre el uso del suelo y mapa vial terrestre y fluvial, para la toma de decisiones de índole técnico-operativo6. Recopilación primaria y secundaria para las evaluaciones agropecuarias y forestales anuales7. Desarrollar actividades relacionadas con el diagnóstico sobre las estructuras regionales del sector agropecuario y forestal8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI – aportando las herramientas técnicas y documentales para ello.9. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos en ejecución relacionados con el área agropecuaria y forestal10. Levantar información a nivel regional para alimentar el sistema de información y estadística, agropecuaria, pesquera y forestal mediante encuestas de recolección de la información primaria, su análisis, procesamiento, archivo y edición de la información.11. Actualizar información sobre comportamiento de los precios de los principales productos del sector rural de la región, para determinar el nivel de consumo de la



<p>población y el consumo per cápita.</p> <p>12. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Actividad agropecuaria y de recursos naturales renovables planificada por entidades locales del departamento.</p> <p>2. Información de las sesiones del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario-CONSEA – ordenada y actualizada.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación del sector agropecuario. • Organismos del sector agropecuario y sus funciones. • Plan de Desarrollo Departamental. • Plan Sectorial. • Herramientas de Office • Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de tecnólogo en Administración Agropecuaria o en Sistemas de Producción Animal.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral en el área agropecuaria o forestal.</p>

3.3.4.3.2. Gestión Desarrollo Ambiental

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos ambientales relacionados con el Plan de desarrollo Departamental 2. Realizar programaciones de visitas técnicas para atender asuntos del área ambiental y preparar los respectivos informes técnicos 3. Participar, hacer seguimiento y evaluar los proyectos ambientales determinando indicadores de cumplimiento de propósitos y metas establecidas. 4. Participar en la planificación de la gestión ambiental de los municipios, cabildos indígenas e instituciones competentes 5. Aplicar herramientas técnicas que permitan dirigir el proceso de ejecuciones de recursos naturales renovables que desarrollen los entes locales en el departamento, integrando para ellos a las entidades de carácter nacional. Departamental y municipal, tanto públicas como privadas. 6. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos en ejecución relacionados con el área ambiental 7. Participar en las actividades de control de la fauna y flora silvestre llevando



registro de las actividades realizadas a través del comité regional para el control y vigilancia de los recursos naturales	
8. Apoyar el desarrollo de los Proyectos Ambientales Escolares -PRAES en concertación y coordinación con las Secretarías de Educación y la Corporación Ambiental de la Región.	
9. Apoyar a las demás unidades de la Secretaría en las actividades que conlleve al cumplimiento de sus objetivos, mediante el aporte de los elementos técnicos.	
10. Participar en las sesiones del comité técnico de la Secretaría aportando la información y documentos necesarios para el debido cumplimiento de los fines propuestos.	
11. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Proyectos productivos formulados conforme a requerimientos técnicos en el área ambiental	
2. Productores orientados técnicamente en la formulación de proyectos productivos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 99 de 1993 y decretos reglamentarios • Estatuto nacional de protectores de animales. • Estructura y funcionamiento del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial. • Desempeño de las Corporaciones de Desarrollo Sostenible. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo. • Plan sectorial. • Sistemas de Gestión de Calidad y Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral en el área ambiental.

3.3.4.4. ÁREA DE GESTIÓN: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

3.3.4.4.1. Educación, salud, Vivienda y equipamiento

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Apoyar el desarrollo de 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.
2. Colaborar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas, al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
3. Apoyar en la formulación de los proyectos de la dependencia conforme a la metodología adoptada oficialmente por la gobernación.
4. Mantener actualizadas los archivos de las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
5. Apoyar la elaboración de informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
6. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actividades realizadas con el objetivo de apoyar la misión de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de bases de datos
- Nociones en elaboración de proyectos
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en áreas afines.

Doce (12) meses de experiencia laboral

3.3.4.4.2. Banco de Programas y Proyectos

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Acompañar la operación permanente y oportuna del banco de programas y proyectos de la gobernación, como insumo básico del plan operativo anual de inversiones POAI y de evaluación de la gestión departamental
14. Apoyar la operación del Banco de Programas y Proyectos de la gobernación y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación de las inversiones POAI y evaluación de la gestión del gobierno departamental.
15. Apoyar el concepto técnico sobre los proyectos que se reciban de las demás



<p>Secretarías y si es favorable ordenar su radicación y registro en el banco y si no devolverlos por no cumplir con todos los requisitos establecidos para tal efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar la recopilación y consolidación de la información de los programas, subprogramas y proyectos de la gobernación, realizar los análisis técnico-financieros que sean requeridos y proponer las recomendaciones que sean pertinentes para su debida ejecución y control. 17. Revisar metodologías de formulación de proyectos, recibir capacitación sobre la misma y aplicar a los demás funcionarios del ente territorial 18. Brindar orientación y asistencia técnica a los municipios respecto a la operación del banco de programas y proyectos. 19. Velar por el cumplimiento en el nivel territorial de las normas de carácter Nacional que se relaciona con el funcionamiento del banco de programas y proyectos, así como por la adopción de las normas territoriales que resulten necesarias para dicho funcionamiento. 20. Apoyar en la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución. 21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. El procedimiento de radicación, viabilidad y registro de proyectos en el banco de programa y proyectos de la gobernación se aplica correctamente. 4. Los municipios reciben la orientación adecuada y oportunamente sus bancos de programas y proyectos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes • Estructura del Estado colombiano • Fundamentos de la administración pública • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Sistemas de información. • Indicadores de gestión • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Herramientas de Office 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

3.4. NIVEL ASISTENCIAL



3.4.3. Secretaria Ejecutiva (425 – 04)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código y Grado Salarial:	425
Grado	04
Número de Plazas	7
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo logístico a las labores del superior inmediato y los demás servidores de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	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.
2	Atender al cliente interno y externo, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Secretaría.
3	Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
4	Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
5	Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6	Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
7	Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y la necesidad.
8	Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
9	Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia.
10	Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con su jefe inmediato o los profesionales de la dependencia.
11	Guardar la reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12	Organizar la documentación de archivos de acuerdo a tabla de retención documentación
13	Llevar actualizada la información de los contratos que se celebra a través de la Dependencia en medio físico y digital.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



- 14 Revisar la correspondencia de correo electrónico.
- 15 Actualizar directorio telefónico y correos electrónicos de las entidades y personas relacionadas con la dependencia.
- 16 Llevar y actualizar el registro de proyectos de la dependencia.
- 17 Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado a la Secretaría y demás funcionarios de la dependencia, contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.
2. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
3. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Política, misión, visión y valores de la entidad
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones Públicas
- Herramientas de Office

VI. REQUISITOS ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.4.4. Auxiliar Administrativo (407 – 04)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Número de Plazas	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría realizando las actividades que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con



- los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos
2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Secretaría, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera.
 3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 4. Dirigir y/o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.
 5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen
 6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos
 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 8. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de oficina y de asistencia administrativa prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia
2. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y conservan un buen estado de funcionamiento.
3. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas.
4. El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Política, misión, visión y valores de la entidad
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones Publicas
- Manual de procedimientos administrativos de la gobernación
- Técnicas archivísticas
- Manejo de equipos de computo, impresoras, audiovisuales y demás
- Herramientas de Office.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral



3.4.5. Auxiliar Administrativo (407 – 02)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de Plazas	06
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Dependencia, realizando las actividades que le sean asignadas	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Secretaría, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera.3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.4. Elaborar y/o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.6. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la dependencia y tomar nota de cada recado para entrega al interesado.7. Atender a los funcionarios de la dependencia en los requerimientos acerca de equipos, elementos, documentos y otros que estén a su alcance.8. Preparar el material logístico para el normal desempeño de la dependencia.9. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y áreas de desempeño.	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las labores de oficina y de asistencia administrativa prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia.2. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y conservan un buen estado de funcionamiento.3. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas.	



4. El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad básica
- Normas presupuestales
- Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación.
- Técnicas archivísticas
- Manejo de equipos de computo, impresoras, audiovisuales, etc.
- Herramientas de Office.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

3.4.5.2.1. Gestión Documental

I. 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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de archivo y correspondencia de la gobernación.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades del área, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
4. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
5. Llevar el archivo general de la gobernación de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Elaborarlas constancias o certificaciones sobre los documentos que reposan en el archivo general de la entidad de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
7. Aplicar técnicas archivistas para la correcta organización, conservación y uso del



- archivo general de la entidad.
8. Elaborar relaciones periódicas de salida y entrada de documentos al archivo general de la entidad.
 9. Llevar el registro actualizado del índice general del archivo general de la entidad.
 10. Atender los requerimientos sobre préstamos de documentos, planos, archivos y otros que reposen en el archivo general de la entidad y controlar su oportuna devolución.
 11. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades de la dependencia.
 12. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. El archivo general de la entidad se encuentra organizado de conformidad con normas técnicas de archivista.
3. Los documentos, datos y elementos que entran y salen del archivo general de la entidad, son controlados, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública
- Plan Departamental de Desarrollo
- Técnicas de archivística
- Sistemas de Información
- Herramientas de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

3.4.6. Secretario (440 – 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Código y Grado Salarial:	440
Grado	01
Número de Plazas	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Localización Geográfica:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, realizando las actividades que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Realizar actividades externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Colaborar en labores de empaque, cargue y descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, los elementos y documentos que le sean solicitados.
5. Recibir visitantes averiguando sobre los asuntos a tratar para facilitar la entrevista con el jefe de la dependencia o con el funcionario que se requiera aportando los elementos documentales que permitan agilizar la atención del usuario.
6. Manejar el archivo de la dependencia con aplicación de las normas técnicas actualizadas para garantizar oportunidad y confiabilidad en el suministro de la información.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia, con la oportunidad y precisión requerida, conforme a instrucciones del superior inmediato.
8. Redactar y tramitar la correspondencia conforme a instrucciones del superior inmediato, registrando y comunicando oportunamente las novedades con el fin de que se brinde la atención con la precisión, oportunidad y calidad requeridas.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas de su dependencia.
10. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia.
2. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y conservan un buen estado de funcionamiento.
3. Los oficios y correspondencia redactada están de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y con normas técnicas reconocidas.
4. El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica.• Conocimientos básicos de presupuesto.• Manual de procedimientos administrativos y financieros de la gobernación.• Técnicas archivísticas• Manejo de equipos de computo• Herramientas de Office.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

3.4.7. Auxiliar de servicios generales (407 – 02)

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de Plazas	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Dependencia, realizando las actividades que le sean asignadas	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y recoger los paquetes y demás documentos con destino a la administración.2. Realizar labores de gestión documental y archivo3. Realizar la distribución de la mensajería interna y externa4. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.5. Llevar al correo nacional o al correo aéreo la correspondencia que va dirigida a otras ciudades.6. Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a los procesos y procedimientos	



del sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y áreas de desempeño.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
5. Las labores de oficina y de asistencia administrativa prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia.	
6. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y conservan un buen estado de funcionamiento.	
7. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios de básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Artículo 2º Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes (artículo 7º decreto 2539 de 2005)

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y Cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -Asume la responsabilidad por sus resultados. -Compromete recursos y tiempos para mejorar La productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.-Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.-Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.-Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.-Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.-Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.-Demuestra imparcialidad en sus decisiones.-Ejecuta sus funciones con base en las Normas y criterios aplicables.-Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">-Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.-Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.-Apoya a la organización en situaciones difíciles-Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3° Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes (artículo 8° decreto 2539 de 2005)



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Nivel directivo

competencia	Definición de la Competencia	Conductas Comportamentales
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	<ul style="list-style-type: none">- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.- Constituye y mantiene grupos de trabajo Con un desempeño conforme a los estándares.- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.-Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando los elementos, recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">-Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.-Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.-Busca soluciones a los problemas.-Distribuye el tiempo con eficiencia.-Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas Para solucionar un problema o situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">-Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.-Efectúa cambios complejos Y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.-Decide bajo presión.-Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las	<ul style="list-style-type: none">-Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.-Permite niveles de autonomía con el fin de Estimular el desarrollo integral del empleado.-Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.-Hace uso de las habilidades y recurso de



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



	de la organización	<p>su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establece espacios regulares de retroalimentación y Reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las Circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> -Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. -Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

Nivel profesional

competencia	Definición de la Competencia	Conductas Comportamentales
Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> -Adquirir y desarrollar permanentemente - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> -aprende de la experiencia de otros y de la propia -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. -Aplica los conocimientos adquiridos a los Desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. -Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. -Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. -Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento Profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -Aplica reglas básicas y conceptos Complejos aprendidos. -Identifica y reconoce con facilidad las Causas de los problemas y sus posibles soluciones. -Clarifica datos o situaciones complejas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



		-Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados Institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales Comunes.	-Coopera en distintas situaciones y Comparte información. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. -Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. -Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	-Ofrece respuestas alternativas. -Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. -Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. -Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

Nivel técnico

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Comportamentales
disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar Información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta la supervisión constante -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener Relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -Transmite Eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	confusas que puedan generar conflictos -Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--------------	---	--

Nivel asistencial

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Comportamentales
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	-Evade temas que indagan sobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de Las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. -Transmite Información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con Flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	-Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -Responde al cambio con flexibilidad. -Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar Información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener Relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por	-Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -Transmite Eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL PUTUMAYO
DESPACHO



	los demás.	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	-Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 4° El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación o adopción del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

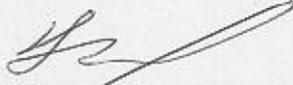
Artículo 5° cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6° La autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7° El presente derecho rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el decreto No 0048 del 24 de febrero de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Mocoa, Departamento del Putumayo, a los 26 días del mes de mayo de 2009


FELIPE ALFONSO GUZMÁN MENDOZA

Gobernador