

01 JUN 2015

0139

**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES**

y

**COMPETENCIAS
LABORALES**

**GOBERNACION
DEL
DEPARTAMENTO
DE
PUTUMAYO
2015**

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

0139

101 JUN 2015

INDICE

1. MISION.....	3
2. VISION.....	3
3. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	3
4. PRINCIPIOS.....	4
5. VALORES.....	4
6. FUNCIONES.....	5
7. ORGANIGRAMA.....	5
8. MANUAL DE FUNCIONES	6

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

1. MISION:

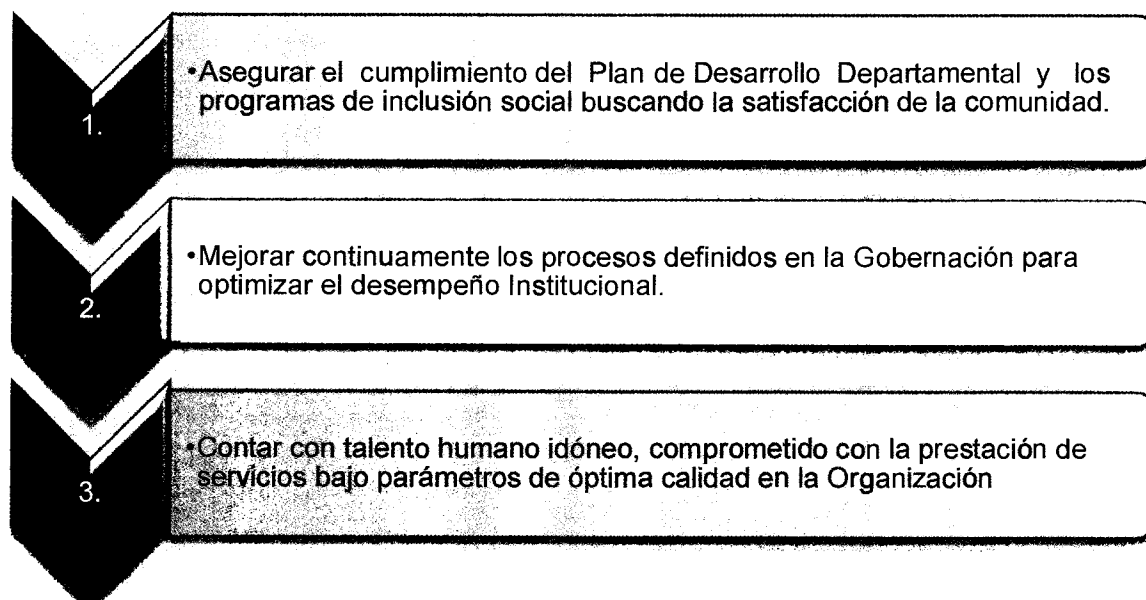
10 1 JUN 2015

La Gobernación del Putumayo es la entidad promotora del desarrollo integral y sostenible de su territorio, a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo, con talento humano comprometido y competente, de conformidad con la constitución y el ordenamiento jurídico Colombiano.

2. VISION:

Para el año 2020, la Gobernación del Putumayo será Entidad modelo de gerencia y gestión pública, actuando sobre la base de la Legalidad, Transparencia, Equidad, Dignidad Humana, Eficiencia y Eficacia, Participación Comunitaria y del cuidado de los bienes públicos.

3. OBJETIVOS DE CALIDAD

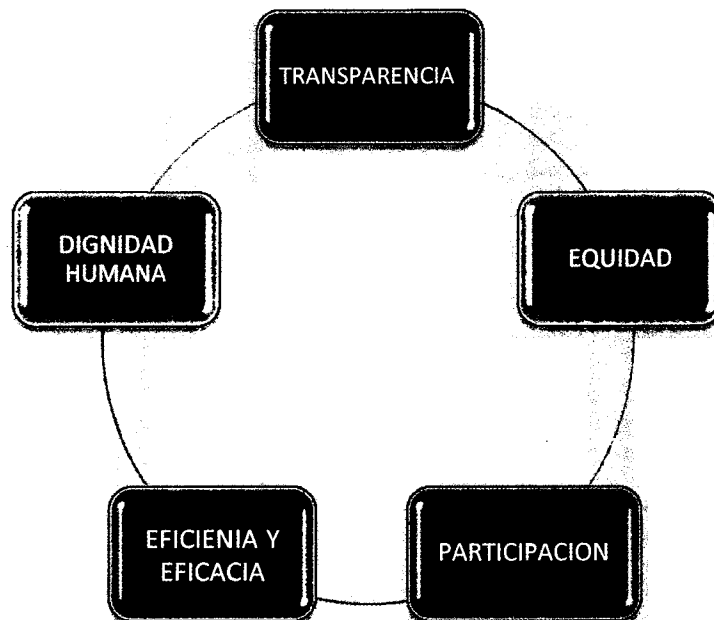


 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-GTH-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 01
		FECHA: 04/06/2012

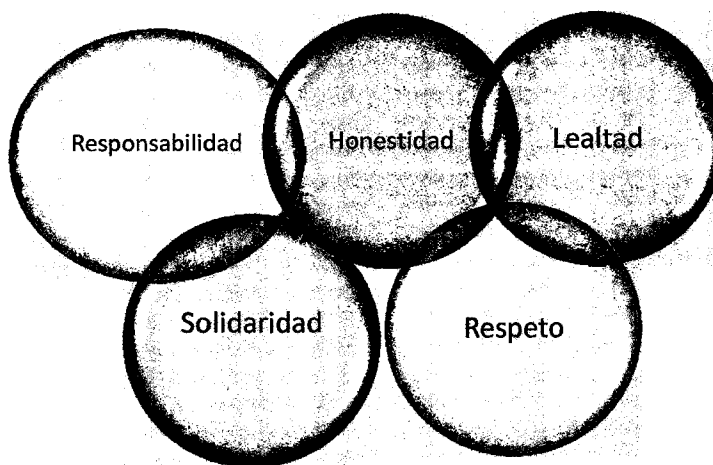
0139

4. PRINCIPIOS

10 1 JUN 2015



5. VALORES

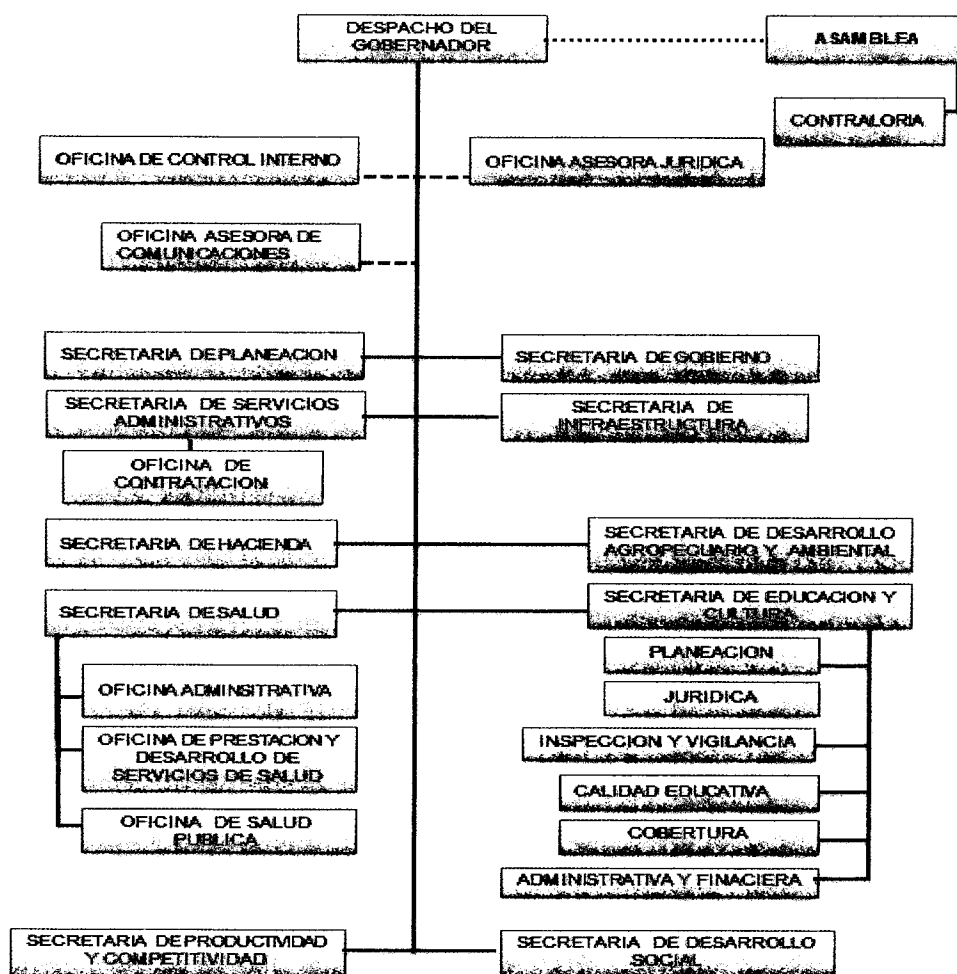


 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-GTH-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 01
		FECHA: 04/06/2012

6. FUNCIONES 10 JUN 2015

La Gobernación del Putumayo es la entidad encargada de promover el desarrollo integral y sostenible del Departamento impulsando el progreso económico y la participación social. Se compromete a: satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad y sus grupos de interés mediante la prestación de servicios de calidad, en concordancia con la misión, visión y el plan de desarrollo, con talento humano competente, la eficiencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de sus procesos.

7. ORGANIGRAMA:



0139

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

8. DECRETO

DE: 101 JUN 2015

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta Global de personal de la Gobernación del Departamento del Putumayo.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Art. 305 de la Constitución Política, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 y el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, diseñó la metodología para el ajuste de los manuales de Funciones y competencias laborales para las entidades públicas de todos los órdenes.

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, expedido por el Gobierno Nacional, establece la necesidad de actualizar por parte de las entidades territoriales los manuales

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

de funciones y competencias laborales en lo referente a los requisitos de estudio, para que se unifiquen los criterios establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación superior SNIES;

Que según Resolución 2628 de junio 19 de 2013 se ajusta la estructura organizacional de la Secretaria de Educación Departamental, y que se mantienen tal como se implementó.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Copilar, modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal de la Gobernación del Departamento de Putumayo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales, funciones que la ley y los reglamentos le señalen:

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios que actualmente se encuentren incorporados a la planta de empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

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

9. TABLA DE CONTENIDO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS	PAGINA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	Gobernador	001	04	1	12
	Asesor	105	02	4	14
	Técnico Operativo	314	04	1	24
	Técnico Administrativo	367	01	1	26
	Secretaria Ejecutiva	430	07	1	30
	Auxiliar Administrativo	407	04	1	32
	Conductor	480	01	1	34
DELEGACION DEPARTAMENTAL	Asesor	105	02	1	16
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Profesional Especializado	222	07	1	18
	Profesional Universitario	219	02	2	20
	Técnico Administrativo	367	1	1	28
OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	Jefe de Oficina	115	01	1	36
	Profesional Universitario	219	02	1	22

PLANTA GLOBAL

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS	PAGINA
OFICINA ASESORA JURIDICA	Jefe de Oficina	115	01	1	38
	Profesional Especializado	222	07	1	41
	Profesional Universitario	219	03	3	44
	Profesional Universitario	219	02	1	46
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Jefe de Oficina	115	01	1	48
	Profesional Universitario	219	03	1	50
	Profesional Universitario	219	02	1	52
SECRETARIA DE PLANEACION					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	54
SEGUIMIENTO A LA INVERSION	Profesional Especializado	222	07	1	57
	Profesional Universitario	219	03	2	59
BANCO PROGRAMAS Y PROYECTOS	Profesional Universitario	219	03	1	63
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Profesional Universitario	219	03	1	65
	Profesional Universitario	219	02	1	67
SISTEMA INFORMACION	Profesional Universitario	219	02	1	69
PDA	Profesional Universitario	219	02	1	71
OCAD	Profesional Universitario	219	02	1	73
SECRETARIA DE GOBIERNO					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	75
RIESGO DE DESATRE Y VICTIMAS	Profesional Universitario	219	06	1	79
	Profesional Universitario	219	03	1	81
ATENCION A	Profesional Universitario	219	03	1	83

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

COMUNIDADES ETNICAS					
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Profesional Universitario	219	02	1	85
	Profesional Universitario	219	02	1	87
SECRETARIA DE HACIENDA					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	89
	Profesional Universitario	219	03	1	93
TESORERIA	Tesorero General	201	06	1	95
	Profesional Universitario	219	02	2	98
CONTABILIDAD	Profesional Especializado	222	07	1	102
	Profesional Universitario	219	03	1	104
	Profesional Universitario	219	02	2	106
PRESUPUESTO	Profesional Especializado	222	07	1	110
	Profesional Universitario	219	03	1	112
	Profesional Universitario	219	02	1	114
RENTAS	Profesional Especializado	222	07	1	116
	Profesional Universitario	219	03	1	118
	Profesional Universitario	219	02	1	120
PENSIONES	Profesional Universitario	219	03	2	122
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	126
OFICINA DE CONTRATACION	Jefe Oficina	006	01	1	130
	Profesional Universitario	219	02	3	134
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Jefe Oficina	006	01	1	136
	Profesional Universitario	219	02	1	138
BIENES Y SERVICIOS	Almacenista General	215	06	1	140
	Profesional Universitario	219	02	2	142
GESTION HUMANA	Profesional Especializado	222	07	1	144
	Profesional Universitario	219	02	1	146
GESTION DOCUMENTAL	Profesional Universitario	219	02	1	148
TECNOLOGICA DE INFORMACION	Profesional Universitario	219	02	1	150
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	152
ATENCIÓN GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLE	Profesional Universitario	219	02	1	155
INFANCIA, ADOLESCENCIA Y AMBIENTE SANO	Profesional Universitario	219	02	1	157

U 139

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	159
INFRAESTRUCTURA VIAL	Profesional Universitario	219	02	1	161
INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	Profesional Universitario	219	02	1	163
INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION, SALUD, VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	Profesional Universitario	219	02	1	165
INFRAESTRUCTURA DE ELECTRIFICACION	Profesional Universitario	219	02	1	167
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	01	1	169
DESARROLLO PECUARIO	Profesional Universitario	219	02	2	173
DESARROLLO AGRICOLA	Profesional Universitario	219	02	1	175
DESARROLLO AMBIENTAL	Profesional Universitario	219	02	1	179
SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	181
COOPERACION INTERNACIONAL Y DESARROLLO DE FRONTERAS	Profesional Especializado	222	07	1	184
FOMENTO MINERO Y ENERGETICO	Profesional Universitario	219	03	1	186
FOMENTO DE TURISMO	Profesional Universitario	219	02	1	188
GESTION EMPRESARIAL	Profesional Universitario	219	02	1	190
SECRETARIA DE SALUD					
DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	192
GESTION ADMINISTRATIVA	Jefe Oficina	006	01	1	
PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD	Jefe Oficina	006	01	1	
	Profesional Especializado	242	07	2	194
	Profesional Especializado	222	07	2	198
	Profesional Universitario	219	03	4	204
SALUD PUBLICA	Profesional Universitario	237	03	4	216
	Profesional Especializado	222	07	1	202
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV	Profesional Universitario	219	03	1	220

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

NIVEL TECNICO

Técnico Operativo	314	04	10	222
Técnico Operativo	323	04	2	240
Técnico Administrativo	364	01	14	244
Técnico Área de la salud	323	01	5	266

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo	425	07	1	268
Secretario Ejecutivo	425	05	7	270
Secretario	440	04	6	272
Auxiliar Administrativo	407	04	4	274
Auxiliar Administrativo Salud	407	04	4	275
Auxiliar áreas de la salud	412	01	18	277
Auxiliar Administrativo	407	02	7	279
Auxiliar Servicios Generales	470	01	2	281
Operario Calificado	490	01	1	282

SECRETARIA DE EDUCACION

DESPACHO	Secretario de Despacho	020	03	1	283
	Técnico Operativo	314	04	1	289
PLANEACION	Profesional Especializado	222	07	1	291
	Profesional Universitario	219	06	3	296
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	306
JURIDICA	Profesional Universitario	219	06	1	308
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	311
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Profesional Especializado	222	07	1	313
	Profesional Universitario	219	06	2	316
	Técnico Operativo	314	04	1	319
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	321
CALIDAD EDUCATIVA	Profesional Especializado	222	07	1	323
	Profesional Universitario	219	06	6	327
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	336
COBERTURA	Profesional Especializado	222	07	1	338
	Profesional Universitario	219	6	3	342
	Técnico Operativo	314	04	1	351
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	353
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Especializado	222	07	1	355
	Auxiliar Administrativo	407	06	1	358
	Profesional Universitario	219	06	11	360
	Técnico Operativo	314	04	12	366
	Auxiliar Administrativo	407	06	10	370
	Cargos de los Establecimientos Educativos del Departamento del Putumayo	407	06	353	429

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

10. PLANTA ESTRUCTURAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GOBERNADOR
CODIGO:	01
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal del Departamento, dirigir el proceso gerencial de planear, hacer, verificar y actuar 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 adoptaos y de acuerdo en la Constitución, la Ley y las respectivas ordenanzas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar 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.	

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

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos o promulgarlos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes y decretos de gobierno.
- Planes y programas de desarrollo económico, social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
- Régimen Departamental.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Estructura del gobierno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los establecidos por la Constitución Política y las leyes	No aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, programas, proyectos y actividades así como en la aplicación de normas para el desarrollo sostenible del departamento y el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento del Putumayo. 2. Recomendar al Gobernador fórmulas de tipo administrativo y organizacional para el Departamento que contribuyan a adecuar su estructura a las nuevas exigencias socioeconómicas. 3. Prestar la asesoría técnica y administrativa que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde Aplicar al Departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos. 4. 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, elevar la calidad de vida y bienestar social de la población del departamento, sin detrimento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente. 5. 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. 6. Presentar al Gobernador, Secretario de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la gobernación, los proyectos de ordenanza para que esta gestión administrativa esté orientada hacia el alcance de resultados positivamente observables para el Departamento. 7. Analizar las actividades de gestión del personal al Gobernador para que la vinculación, permanencia y retiro correspondan al mérito y a los propósitos. 8. Asesorar en la definición de una agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos. 9. Coordinar la recepción de propuestas e inquietudes que se formule el ejecutivo de las distintas dependencias y diseñar alternativas que contribuyan a brindar atención y solución permanente.	

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

10. Preparar informes específicos que requiere el Gobernador para el debido cumplimiento de los compromisos institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema de desarrollo Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Planes de Gestión Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Políticas y Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Políticas y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DELEGACION DEPARTAMENTAL
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DELEGACION DEPARTAMENTAL	
III. 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 otorgados por la Constitución y la ley al Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 interadministrativos orientados al fortalecimiento de las finanzas departamentales y al cumplimiento de los objetivos y propósitos misionales. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos generales sobre Régimen Departamental. • Composición del poder ejecutivo, legislativo y judicial. • Estructura general de los ministerios y departamentos administrativos. • Procedimientos para el otorgamiento de pasaportes y visas. • Conocimientos en DDHH, resolución de conflictos y restitución de derechos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación A resultados Orientación a usuarios y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía; Administración; Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía; Administración; Ingeniería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Acompañar a los líderes de macroprocesos 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. 8. Tramitar con la administración la consecución de recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Administrar y controlar los planes y acciones establecidas por auditorias y solicitudes de mejoramiento. 10. Coordinar el modelo del Sistema de Gestión de la Calidad con el sistema de edición de indicadores de gestión. 11. Administrar el software de indicadores y la asesoría en la construcción de indicadores con líderes del sistema de Calidad.	

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

12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo departamental.
- Planes sectoriales del departamento
- Estructura orgánica y competencias del Departamento
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Metodologías de Desarrollo organizacional
- Indicadores de gestión
- Auditorías internas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses Experiencia Profesional.

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Acompañamiento en la administración del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en la norma técnica de calidad. 2. Ejecutar las actividades tendientes a establecer, implementar y mantener los procesos y documentos necesarios en cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad. 3. Ejecutar en la administración del software del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Acompañar los 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. 5. Ejecutar las auditorías internas de calidad, así como programar capacitaciones y evaluación de los Auditores internos. 6. Administrar y controlar los planes y acciones establecidas por auditorias y solicitudes de mejoramiento. 7. 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 8. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas. 9. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo departamental.
- Planes sectoriales del departamento
- Estructura orgánica y competencias del Departamento
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Metodologías de Desarrollo organizacional
- Indicadores de gestión
- Auditorías internas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COMUNICACIONES
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar 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. Redactar y preparar los 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. 5. Planear la realización de programas radiales, televisivos, ruedas de prensa, en donde se presente información de la gestión de la Gobernación. 6. Mantener la organización del archivo físico y magnético de la dependencia, de acuerdo con las normas de archivística. 7. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 8. Realizar acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades. 9. Responder por el archivo documental y filmico de las actividades realizadas, de acuerdo a las normas reguladoras de los procesos de archivo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Medios y estrategias de comunicación.
- Relaciones publicas
- Manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar la correspondencia que llega al Despacho y que ha sido revisada por los asesores y profesionales universitarios distribuyéndola de acuerdo con su contenido y direccionarla hacia las diferentes secretarías de despacho. 2. Redactar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos del despacho, de acuerdo a las especificaciones recibidas por el Gobernador y sus Asesores de interés general y convocatorias a Alcaldes Municipales, y Memorandos de citación a Consejo de Gobierno y otras reuniones de temas internos. 3. Proyectar Informes de comisión y organización de las respectivas legalizaciones de comisiones del Gobernador 4. Proyectar diferentes actos administrativos que se requiera en la dependencia tales como encargos del gobernador, de delegaciones para asistir a reuniones de juntas directivas y asambleas y poderes y autorizaciones para notificaciones, entre otros. 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. Apoyar en las diferentes actividades que desarrollan los demás funcionarios del despacho en ausencia de ellos. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento en el manejo de la TIC • Plan de Desarrollo Departamental • Herramientas Ofimáticas e Internet. • Técnicas de oficina. • Normas archivística • Atención al Cliente y Relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de Experiencia Laboral.

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el soporte técnico y administrativo requerido para el normal funcionamiento y ejecución de los planes y programas del despacho del Gobernador	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de bienes y servicios al usuario interno y externo para la ejecución de las actividades del despacho del Gobernador teniendo en cuenta las políticas de la administración departamental. 2. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia. 3. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume el Gobernador. 4. Asistir al Gobernador en todos los requerimientos y solicitudes que realicen facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia. 5. Facilitar elementos técnicos que permitan agilizar los trámites que se deben adelantar en el despacho del Gobernador 6. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica del Gobernante, para dar el correspondiente tramite. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan Departamental de Desarrollo. • Herramientas Ofimáticas e Internet. • Normas archivísticas. • Atención al Cliente y Relaciones interpersonales	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de Experiencia Laboral

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el soporte técnico y administrativo requerido para el normal funcionamiento y ejecución de los planes y programas del despacho del Gobernador	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la administración del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en la norma técnica de calidad. 2. Ejecutar las actividades tendientes a establecer, implementar y mantener los procesos y documentos necesarios en cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad. 3. Apoyar en la administración del software del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Apoyar en la administración del software de indicadores y en la asesoría en la construcción de indicadores con líderes del sistema de Calidad. 5. Realizar las acciones tendientes a identificar las soluciones administrativas en correspondencia con los procesos corporativos, en términos de unidades y cargos. 6. Apoyar en la ejecución de auditorías internas de calidad, así como programar capacitaciones y evaluaciones de auditores internos. 7. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conforme, ya sea para solución de problemas que se presenten en el desempeño de funciones. 8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan Desarrollo Departamental. • Sistemas de Información • Herramientas Ofimáticas e Internet. • Normas archivísticas • Atención al Cliente y Relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
CODIGO	430
GRADO	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades complementarias de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención y orientación a los usuarios externos e internos que se acerquen al Despacho del Gobernador, ofreciéndole información oportuna y veraz de las solicitudes realizadas al área. 2. Recibir, radicar, tramitar y archivar la correspondencia o documentos que entren y salgan del despacho y llevar un control de toda la información. 3. Transcribir la información que en el Despacho del Gobernador le soliciten, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión departamental. 4. Llevar la agenda de citas y compromisos del Gobernador recordando oportunamente sobre ellos y coordinar de acuerdo con sus instrucciones. 5. Solicitar y mantener organizados los materiales, equipos instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos programados por el señor gobernador 6. Numerar, fechar los actos administrativos como resoluciones, decretos, comisiones y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones. 7. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones 8. Revisar y realizar el debido seguimiento del correo institucional correspondiente al despacho del gobernador, remitiendo los documentos o solicitudes a las diferentes secretarías de acuerdo a su competencia llevando el control de los términos y respuestas requeridas oportunamente.	

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

9. Actuar como Secretario en las reuniones, juntas o comités que se efectúen en el despacho del Gobernador, cuando este lo solicite o autorice
10. Responder por la conservación, organización y manejo de documentos y archivos que generen en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Desarrollo Departamental.
- Etiqueta y protocolo.
- Relaciones públicas.
- Herramientas Ofimáticas e Internet
- Técnicas de oficina y manejo de correspondencia
- Atención al Cliente y Relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de Experiencia laboral.

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades complementarias de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender debidamente las personas que requieran cita con el Gobernador, llevando control de visitas diario y brindando información oportuna. 2. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la dependencia , registrando el asunto de cada una, y direccionando correctamente a quien corresponda 3. Tramitar los diferentes documentos que se produzcan en la dependencia y ordenarlos para su debido control. 4. Mantenerse informado de las actividades a desarrollarse en el Despacho con el fin de orientar a los interesados y brindar información oportuna. 5. Apoyar en la numeración de los actos administrativos como resoluciones, decretos, comisiones y tramitarlos de acuerdo con instrucciones dadas. 6. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación. 7. Recibir, revisar, radicar, clasificar correspondencia y direccionarla a los superiores a quien corresponda. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Herramientas de Ofimática e internet - Técnicas de archivo y manejo de correspondencia - Atención al Cliente y Relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de Experiencia Laboral.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la prestación del adecuado servicio de transporte al señor Gobernador y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del Gobernador. 2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la primera autoridad Departamental y funcionarios del despacho si así se le indica. 3. 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. 4. Informar con oportunidad las necesidades y llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 5. Programar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para mantener el vehículo en buenas condiciones para la prestación del servicio. 6. 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. 7. Mantener actualizado los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera. 8. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el formato establecido. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Licencia de conducción mínimo de cuarta categoría. • Relaciones humanas. • Conocimientos en mecánica básica. • Normas de Tránsito. • Atención al Cliente y Relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES
CODIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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, evaluación de la comunicación y divulgación institucional. 6. Coordinar y aprobar la redacción, verificando el contenido de los mensajes, comunicados o avisos de la gestión de la Gobernación que se publique en la página web de la entidad u otro medio de comunicación. 7. Aprobar el diseño, montaje y diagramación, así como la distribución para los diferentes medios de comunicación a la comunidad. 8. Asistir en la organización, control y ejecución de ruedas de prensa, seminarios, reuniones, conferencias y eventos en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Realizar acompañamiento a las distintas dependencias para divulgar las acciones y actividades. 10. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios de diseño, montaje, diagramación y publicidad institucional para garantizar una adecuada comunicación. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental. • Medios y estrategias de comunicación. • Relaciones publicas • Planes de Gestión Institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asesoría, orientación, acompañamiento, y asistencia legal en el cumplimiento de la Constitución, las Leyes y acatamiento al precedente judicial en coordinación con todas las secretarías adscritas al despacho del gobernador, en defensa de los intereses de la entidad y con respeto a las garantías constitucionales de sus administrados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Gobernación. 2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, consulta, reposición, respecto de los procesos sancionatorios, disciplinarios, administrativos, coactivos y/o los que por competencia legal debe ser decidido por el Gobernador del Putumayo. 3. Emitir Directrices preventivas en nombre del Gobernador sobre la legislación vigente sobre los temas inherentes a esta dependencia relacionados con temas prejudiciales y/o judiciales. 4. Asumir como secretaria Técnica del Comité Defensa judicial y Conciliación del Departamento. 5. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Gobernador de los acuerdos Departamentales efectuando la verificación del cumplimiento de los presupuestos constitucionales y legales. 6. 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. 7. 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. 8. Realizar la representación extrajudicial de la entidad en los asuntos que le sean asignados por el jefe inmediato por intermedio de poder debidamente otorgado. 9. Realizar la representación Judicial del Departamento del Putumayo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción laboral, Civil, Penal, Acciones constitucionales, ejerciendo de manera correcta e idónea la defensa Técnica de la entidad velando siempre por los intereses de la entidad de derecho público la cual representa en todos los trámites, acciones, actos, etapas del proceso respectivamente, así como ejercer la representación	

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

- judicial de las demás acciones que se formulen en contra de la entidad
10. Realizar los informes de Gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial a la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado con el Personal Profesional de apoyo de esta dependencia y asesores externos del Departamento del Putumayo.
 11. Requerir y/o emitir Directrices en nombre del señor Gobernador dirigidas a los secretarios de despacho, jefes de dependencia, y demás personal que labora en la gobernación exhortándolos al cumplimiento de las competencias y funciones que ostentan en los cargos respectivamente con la finalidad de evitar, prevenir o mitigar una posible o futura responsabilidad patrimonial, disciplinaria, penal que afecte a la entidad o que pueda llegar a generar responsabilidad del representante legal de la entidad.
 12. 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.
 13. Atender y resolver oportunamente las tuteles interpuestas ante el despacho del Gobernador o que por competencia conozca la oficina jurídica.
 14. Revisar que los actos administrativos que se alleguen oportunamente a esta dependencia se ajusten al ordenamiento jurídico vigentes, previa a la firma del gobernador.
 15. Emitir directrices en nombre del señor Gobernador respecto al cumplimiento de la normatividad vigente a los diferentes Secretarios, jefes de área y demás personal de la entidad, con el fin de velar por el correcto cumplimiento de las funciones a su cargo así como prevenir un posible daño antijurídico por acción, operación u omisión que puedan comprometer la responsabilidad de la entidad o se pueda prevenir el mismo.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código del régimen departamental
- Código contencioso Administrativo
- Estatuto de contratación estatal
- Código único disciplinario
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planes de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

0139

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar con idoneidad, transparencia, objetividad y dedicación los conocimientos especializados en el cumplimiento de la asesoría legal, orientación jurídica a los diferentes asuntos, actuaciones actos y demás tramites que sean de competencia de la oficina jurídica o que se han delegados por el jefe inmediato en pro de velar por la defensa de los intereses de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir de manera expresa, precisa, el estudio, proyección y trámite de las Constancias de Legalidad de los Acuerdos Municipales que por reparto le sean asignados y realizar el análisis, sustentación jurídica ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo cuando haya lugar para su posterior control. 2. Proyectar de manera responsable los conceptos jurídicos cuando sea requerido por el Gobernador, las Secretarías, dependencias y demás oficinas de la Gobernación del Departamento del Putumayo que le sean asignadas por reparto por el jefe inmediato. 3. Realizar la proyección de la respuesta adecuada, pertinente, precisa, de fondo y detallada a las reclamaciones administrativas que se presenten contra la Entidad y/o contra otra entidad descentralizada, Empresas en la cual el Departamento ostente la calidad de accionista, que sean radicadas en el despacho de la oficina jurídica, en la cual pueda verse afectada o se pueda ocasionarse una responsabilidad patrimonial o de cualquier otra índole, con el fin de velar por los intereses de la entidad. 4. Proyectar la respuesta pertinente y precisa a los requerimientos que realice la oficina de control interno de gestión y los entes de control en los que respecta a los planes de mejoramiento así como apoyar en la revisión y contestación de los descargos producto de las auditorías realizadas por los entes de control. 5. Sustanciar con los fundamentos jurídicos los actos administrativos que se profieran en la modalidad de agotamiento de vía gubernativa y que por competencia deban ser tramitados. 6. Realizar la recopilación de toda la información necesaria respecto de las diferentes áreas o entidades para dar contestación a las acciones instauradas en contra del departamento y así ejercer una correcta defensa técnica. 7. Contestar las acciones de tutelas y demás medidas, acciones constitucionales que sean radicadas en la Oficina Jurídica, inclusive las impugnaciones a los fallos cuando sea	

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

- necesaria tal actuación y conforme se oriente por parte del Jefe de Oficina.
8. Emitir concepto jurídico y analizar sobre los asuntos delegados para ser sustentados debidamente justificados durante en el desarrollo de los Comités de Conciliación y Defensa Judicial respecto de conciliaciones extrajudiciales, proyectando las respectivas actas y demás actos administrativos relacionados de los asuntos que por reparto le sean asignados por la jefatura Jurídica.
 9. Realizar la sustentación ante las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial respecto de reclamaciones de pago por cuenta de sentencias judiciales en firme, proyectando las respectivas actas y demás actos administrativos relacionados que se requieran en los asuntos que por reparto le sean asignados por la jefatura Jurídica.
 10. Analizar desde sus conocimientos idóneos los procesos judiciales relacionados con la jurisdicción contenciosa administrativa, laboral, constitucional, civil apoyando a la oficina jurídica de ser necesario o de requerirse la contestación de demanda, alegatos de conclusión, memoriales y/o cualquier otra actuación procesal, procedimental que se requiera ante la instancia judicial, administrativa que se considere oportuna en pro de velar por la correcta defensa judicial del departamento del Putumayo.
 11. Realizar el estudio, proyección sustanciación para la revisión del jefe inmediato de los recursos interpuestos ante el despacho del Gobernador sobre decisiones proferidas en primera instancia por parte de las diferentes secretarías de despacho y que por designación se alleguen a la oficina jurídica
 12. Realizar la representación extrajudicial de la entidad en los asuntos que le sean asignados por el jefe inmediato por intermedio de poder debidamente otorgado.
 13. Realizar la representación Judicial del Departamento del Putumayo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción laboral, Civil, Penal, Acciones constitucionales, ejerciendo de manera correcta e idónea la defensa Técnica de la entidad velando siempre por los intereses de la entidad de derecho público la cual representa en todos los tramites, acciones, actos, etapas del proceso respectivamente, así como ejercer la representación judicial de las demás acciones que se formulen en contra de la entidad.
 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código del régimen departamental
- Código contencioso Administrativo
- Estatuto de contratación estatal
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planes de gestión institucional
- Código único disciplinario.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos, aplicando la normatividad vigente, los principios constitucionales, el precedente jurisprudencial, para dirimir y solucionar cada situación administrativa con connotación jurídica que conlleve a la puesta en marcha de las actuaciones el conflicto que se generen y que se necesite su resolución con estricto acatamiento del ordenamiento jurídico con la finalidad de velar por los intereses de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Gobernación del Putumayo. 2. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la Gobernación del Putumayo. 3. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Gobernación del Putumayo, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y Constitucionales. 7. Elaborar los actos administrativos para la revisión del jefe inmediato aplicando en los mismos el acatamiento y cumplimiento de los parámetros legales y Constitucionales. 8. Realizar el acompañamiento constante de las acciones, tramites, informes que debe realizar el Comité de Conciliación y defensa judicial así como proyectar los actos, circulares, recomendaciones, directrices que hayan lugar que por competencia deban ser desplegadas por el mismo comité, teniendo en cuenta que la Secretaria técnica se encuentra en Cabeza del jefe de la oficina jurídica. 9. Ayudar en el cumplimiento de la revisión que por constitución política de conformidad al Artículo 305 Numeral 10 le corresponde el control de legalidad al Señor Gobernador, proyectando de esta manera la constancia de legalidad o la formulación y estructuración	

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

de la demanda de revisión ante el Tribunal Administrativo por motivos de ilegalidad o inconstitucionalidad que haya lugar, la cual deberá ser remitida dentro de los términos legales y constitucionales.

10. Elaborar los informes, contestación a requerimientos que le sean asignados y/o los que conozca que por competencia le correspondan a la oficina jurídica respecto a requerimiento de los entes de control externos e internos de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa y procesos misionales y de apoyo a las dependencias.
- Derecho contencioso administrativo
- Ley 80 de 1993
- Constitución política
- Código penal, Código civil
- Código del régimen departamental
- Régimen del empleado publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos aplicando la normatividad vigente, los principios constitucionales y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Gobernación del Putumayo. 2. Emitir conceptos y orientaciones, medidas preventivas, recomendaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente que vayan dirigidos a la defensa de los intereses de la entidad y/o la prevención de un daño antijurídico que pueda afectar a la entidad. 3. Generar la respuesta precisa, concreta, de fondo, pertinente, adecuada, a las solicitudes, reclamaciones, derechos de petición y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones que por competencia y reparto del jefe inmediato deba resolver. 4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Gobernación del Putumayo, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 5. Realizar el análisis jurídico de las sentencias condenatorias en contra de la entidad, y proyectar a su vez los conceptos jurídicos necesarios recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia o improcedencia para interponer la acción de repetición en contra de los funcionarios o exfuncionarios y/o asesores jurídicos externos con acción u omisión conllevaron a la condena de la entidad, previo cumplimiento y lleno de requisitos establecidos para tal fin. 6. Realizar el acompañamiento constante de las acciones, tramites, informes que debe realizar el Comité de Conciliación y defensa judicial así como proyectar los actos, circulares, recomendaciones, directrices que hayan lugar que por competencia deban ser desplegadas por el mismo comité, teniendo en cuenta que la Secretaria técnica se encuentra en Cabeza del jefe de la oficina jurídica. 7. Ayudar en el cumplimiento de la revisión que por constitución política de conformidad al Artículo 305 Numeral 10 le corresponde el control de legalidad al Señor Gobernador,	

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

proyectando de esta manera la constancia de legalidad o la formulación y estructuración de la demanda de revisión ante el Tribunal Administrativo por motivos de ilegalidad o inconstitucionalidad que haya lugar, la cual deberá ser remitida dentro de los términos legales y constitucionales.

8. Elaborar los informes, contestación a requerimientos que le sean asignados y/o los que conozca que por competencia le correspondan a la oficina jurídica respecto a requerimiento de los entes de control externos e internos de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Código contencioso Administrativo
- Estatuto de contratación estatal
- Estructura organizacional y competencias de la entidad
- Código penal, Código civil
- Código del régimen departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No Aplica

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTROL INTERNO DE GESTION	
III. 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	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Gobernación del Putumayo. 3. Cumplir y aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gobernador, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Secretaria de Planeación Departamental. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Putumayo, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Gobernación del Putumayo en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Gobernador sobre la marcha del Sistema. 7. Presentar informes de actividades al Gobernador y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Gobernación del Putumayo. 10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren	

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

- permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de control interno
- Sistema de Gestión de la calidad
- Sistema de desarrollo administrativo
- Plan de desarrollo Departamental
- Planes de gestión institucional
- Conocimientos en Normas Internacionales NIIF y NIC y NICSP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DE GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la Cultura del Autocontrol en la entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 2. Adelantar las actividades de auditoria interna que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión en los temas y aspectos que este le indique, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar los informes de las auditorías internas, de acuerdo con los temas asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad, de manera oportuna y clara. 4. Verificar que las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorias, se implementen de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable. 5. Proponer las mejoras en los procedimientos de control implementados en la entidad de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. 6. Interactuar con los entes de control, con el fin de gestionar la información solicitada en atención a los requerimientos efectuados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Verificar, consolidar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Prestar apoyo profesional en la formulación, coordinación y ejecución de los planes que en materia de control interno deba adelantar la entidad. 9. Preparar y revisar informes, oficios y documentos que se deban remitir a las diferentes dependencias de la Entidad y otras autoridades o entes que los requieran. 10. Evaluar la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 11. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en	

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

- consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y Autocontrol, a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los planes institucionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de control interno
- Estatuto de contratación publica
- Estructura administrativa y procesos misionales y de apoyo a las dependencias.
- Conocimientos en Normas Internacionales NIIF y NIC y NICSP
- Sistema de Gestión de la calidad
- Sistema de desarrollo administrativo
- Plan de desarrollo Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTROL INTERNO DE GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y hacer seguimiento a informes y a las respuestas dadas por cada una de las áreas auditadas relacionadas con los procesos administrativos. 2. Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones y/o arqueos realizados a los procedimientos auditados, plantear las sugerencias u observaciones correspondientes y presentarlas para revisión, complementación y envío final al ordenador del Gasto y el área auditada. 3. Mantener continua actualización respecto a los procesos generales de la entidad y en la normatividad de Control Interno, mediante actos administrativos como resoluciones, circulares reglamentarias, manuales de funciones, procedimientos de la entidad, para apoyar con asesorías a las dependencias administrativas que lo requieran. 4. Verificar que los procedimientos de control interno estén operando de manera efectiva y que estén cumpliendo con las normas que le compete, como resultado de la aplicación de programas de auditoría integral. 5. Efectuar control y análisis sobre la ejecución contable y presupuestal, determinando la adecuada distribución de los recursos y su correcta aplicación. 6. Revisar, analizar, verificar y hacer seguimiento al informe sobre Austeridad y Eficiencia al Gasto Público. 7. Realizar, seguimiento, verificación, evaluación y asesoramiento en los procesos de presentación de informes mediante el Sistema Integral de auditoría (SÍA), y los informes de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI. de los entes de control. 8. Realizar visitas permanentes, para verificar y evaluar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos a las políticas, planes y programas del Gobierno Departamental y a la normativa vigente. 9. Verificar que los controles asociados a los procedimientos administrativos en las dependencias, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren, para lograr que los recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	

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

10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios para garantizar una función administrativa transparente y eficiente.
11. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, se estén aplicando en forma correcta, para el logro de los objetivos y si es del caso, recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Elaborar y presentar los informes de verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias y los de seguimiento al cumplimiento de las respectivas recomendaciones y acciones correctivas descritas en sus planes de mejoramiento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Estructura Administrativa y procesos misionales de apoyo a las dependencias
- Conocimientos Tributarios
- Conocimientos Contables y financieros
- Normas de Auditoría
- Conocimientos en Normas Internacionales NIIF y NIC y NICSP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Industria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Industria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución evaluación de planes, programas y proyectos de conformidad con las responsabilidades y competencias del Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Coordinar 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. Coordinar 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. 5. Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de inversiones brindando a las distintas dependencias el apoyo técnico necesario para su debido cumplimiento. 6. Coordinar el Órgano Colegiado de Administración y Decisión.-(OCAD) 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la secretaria 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 secretaria y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos. 9. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.	

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

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. Coordinar la adopción de 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.
12. Dirigir la instrumentación y operación del sistema de información del departamento, contribuyendo la consolidación de la información del desarrollo económico y social del territorio.
13. Direccionar, coordinar y supervisar la preparación de los informes de gestión de la entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de Gobierno, los proyectos de Ordenanza relacionado con las actividades propias de la secretaria, 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 secretaria.
17. 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 secretaria.
18. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el plan de acción y el funcionamiento general de la secretaria con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. 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 secretaria.
20. Coordinar el acompañamiento a los municipios del departamento en los asuntos de su competencia.
21. Promover, impulsar y liderar estudios y formulación de planes departamentales, zonales y municipales de competitividad, priorizados según criterios de política nacional e internacional.
22. Coordinar y garantizar que las actividades precontractuales y contractuales de su respectiva área se desarrollen dentro de las disposiciones legales vigentes.
23. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde con los marcos legales vigentes.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

0739

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los Planes de Desarrollo.
- Formulación de proyectos conforme a la metodología vigente de Planeación nacional.
- Planes Nacionales y Departamentales de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los municipios del Departamento.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Matemáticas y Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Matemáticas y Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. DENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SEGUIMIENTO A LA INVERSION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para el cumplir la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la secretaria, 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 secretaria, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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 5. 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. 6. Orientar y capacitar a los municipios y los resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones (POAI) y presupuestos, y realizar seguimiento a su ejecución elaborando informes semestrales. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes y proyectos departamentales, municipales y de resguardos indígenas de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas. 8. Formular propuestas, proyectos y/o procedimientos técnicos en el área de planificación y ordenamiento territorial y procurar su implementación. 9. 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	

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

y gastos, plan anualizado de caja, entre otros aspectos.

10. Formular los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de entes territoriales y resguardos indígenas formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales.
11. Realizar 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Estructura del estado colombiano
- Fundamentos de la administración pública
- Plan de Desarrollo Departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: 1. SEGUIMIENTO A LA INVERSION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la secretaria, 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 de la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo conforme a las normas vigentes sobre la materia 3. Asesorar, la formulación, evaluación técnica y seguimiento a la ejecución de planes de desarrollo, conforme a las disposiciones legales, las políticas, planes y programas institucionales 4. Realizar seguimiento a la inversión por recursos de regalías, ejercer supervisión sobre estos verificando los movimientos registrados realizando los informes requeridos por la administración. 5. Orientar y capacitar a los municipios y los resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones (POAI) y presupuestos, y realizar seguimiento a su ejecución elaborando informes semestrales. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes y proyectos departamentales, municipales de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas. 7. Colaborar en la preparación o actualización, consolidación y publicación anual de estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del departamento. 8. Formular propuestas, proyectos y/o procedimientos técnicos en el área de planificación y procurar su implementación. 9. Orientar, dirigir y prestar asistencia técnica a los municipios en aspectos legales y normativos de planificación y presupuesto de rentas y gastos, plan anualizado de caja, entre otros aspectos. 10. Requerir el apoyo de otras instituciones, para la ejecución y coordinación de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos.	

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

11. Apoyar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión, y liderar el seguimiento y la evaluación de los proyectos que se ejecuten en el Departamento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios Constitucionales, Derechos, Garantías y Deberes
- Estructura del Estado Colombiano
- Plan de Desarrollo Departamental
- Indicadores de Gestión
- Metodologías de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	No Aplica
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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

I. AREA FUNCIONAL: 2. SEGUIMIENTO A LA INVERSION
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. DESCRIPCION DE LAS 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 de la unidad. 4. 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 y las políticas, planes y programas institucionales. 5. Orientar y capacitar a los municipios y resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones (POAI) y presupuestos, y realizar seguimiento a su ejecución elaborando informes semestrales. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes y proyectos departamentales, municipales y de resguardos indígenas de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas. 7. Orientar la preparación o actualización, consolidación y publicación anual de estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento. 8. Formular propuestas, proyectos y/o procedimientos técnicos en el área de planificación y ordenamiento territorial, y procurar su implementación. 9. Diseñar, orientar y 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. 10. 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. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Principios Constitucionales, Derechos, Garantías y Deberes • Estructura del Estado Colombiano • Plan de Desarrollo Departamental • Indicadores de Gestión • Metodologías de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 departamental 2. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la secretaria y de la unidad. 3. Orientar la operación del Banco de Programas y proyectos de la gobernación y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y evaluación de la gestión del gobierno departamental. 4. Emitir concepto técnico sobre los proyectos que se reciben de las demás secretarías y si es favorable ordenar su radicación y registro en el Banco o si no devolverlos, para ajustes y modificaciones. 5. Realizar la recopilación y consolidación de la información de los programas subprogramas y proyectos de la gobernación para rendición de informes a los entes de control. – contralorías. 6. Revisar metodologías de formulación de proyectos, recibir capacitación sobre la misma y aplicar a los demás funcionarios del ente territorial. 7. Brindar orientación y asistencia técnica a los municipios respecto a la operación del banco de programas y proyectos. 8. Velar por el cumplimiento en el nivel territorial de las normas de carácter nacional que se relacionan con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, así como la adopción de las normas territoriales que resulten necesarias para dicho funcionamiento. 9. Participar en la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la gobernación en general y de la secretaria en particular y en los informes de su ejecución. 10. Participar en la elaboración del material soporte para los diferentes eventos de capacitación y asistencia técnica organizados por el Banco de Programas y proyectos. 11. Llevar a cabo todas las actividades y funciones con atención a los principios de autocontrol y autoevaluación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Estructura del estado colombiano
- Fundamentos de la administración pública
- Plan de Desarrollo Departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar esfuerzos en procesos de ordenamiento, en apoyo a la comisión regional de ordenamiento territorial (CROT) y asesorar a los municipios en normatividad de ordenamiento territorial. 2. Dirigir el personal en la prestación de asistencia a las dependencias o entidades de la gobernación del Putumayo, en el desarrollo y acceso a las aplicaciones en el sistema SIG. 3. Coordinar los esfuerzos de los representantes en el comité operativo de las dependencias y entidades adjuntas al SIG, en la búsqueda de soluciones a los problemas técnicos relacionados con el sistema SIG, sirviendo de enlace con las agencias externas nacionales para desarrollar recursos SIG y tecnologías. 4. Analizar y preparar mapas e informes de datos de SIG, para diferentes dependencias de la gobernación y otras entidades gubernamentales y del sector privado para permitir el intercambio de datos geográficos relacionados (por ejemplo, conferencias de prensa, reuniones públicas, reuniones con funcionarios, informes de gestión). 5. Asesorar en temas de ordenamiento territorial y herramientas complementarias y su incorporación dentro del SIG Putumayo para poder hacer el seguimiento y evaluación de los procesos de ordenamiento. 6. Coordinar el Sistema Identificador de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN) departamental. 7. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento el SIG de la gobernación del Putumayo. 8. Coordinar el funcionamiento del SIG con criterios de especialidad técnica, área geográfica y experiencia acumulada del comité operativo del SIG Putumayo. 9. Revisar continuamente la información geográfica y estadística publicada en el SIG y la periodicidad para la actualización. 10. Apoyar el trabajo de las dependencias en lo que respecta a la especialización de proyectos en los que la administración desea invertir. 11. Brindar apoyo a la secretaria de Gobierno departamental en temas de gestión del riesgo	

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

- y apoyar a los consejos de gestión del riesgo municipal cuando lo soliciten.
12. Servir de enlace con instituciones nacionales, regionales y locales que estén adscritas o hagan uso del SIG Putumayo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes.
- Plan nacional y departamental de desarrollo.
- Sistemas de información Geográfica.
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión del Riesgo.
- Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VII ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. 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	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el Sistema de Información Geográfica o al ordenamiento territorial y capacitar a funcionarios de la institución y a otras personas de otras instituciones que lo soliciten. 2. Preparar cartografía para apoyo a los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial. 3. Desarrollar normas para el mantenimiento de los nuevos datos de Sistema de Información Geográfica (SIG) y aplicaciones para asegurar la integridad y la compatibilidad con el sistema de la entidad. 4. Desarrollar información cartográfica y la construcción de una base de datos geográfica estandarizada del departamento y de acuerdo al nivel de subdivisión territorial del Departamento del Putumayo. 5. Realizar con los funcionarios de las entidades externas adscritas al SIG Putumayo en la recopilación, manejo, suministro y migración de información. 6. Propiciar y difundir la normatividad existente de tipo ISO e NTC en lo referente a la información espacial y administración de información. 7. Preparación y presentación de informes pertinentes a su labor, con la oportunidad y veracidad de la información. 8. Participar y cumplir funciones del Comité Operativo del Sistema de Información Geográfica (SIG) Putumayo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estructura del estado colombiano. • Plan departamental de desarrollo. • Sistemas de información Geográfica. • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Recolección de datos en campo.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional.
VII ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION SISTEMAS DE INFORMACION	
III. 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	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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 Secretaria 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 Departamento Administrativo Nacional de Estadística (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 el Sistema Identificador de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN). 9. Implementar y coordinar el sistema de indicadores departamentales en acompañamiento con entidades gubernamentales. 10. Formular e implementar procedimientos que permitan la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos y geográficos georeferenciados. 11. 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	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Estructura del estado colombiano.
- Fundamentos de la administración pública.
- Plan departamental de desarrollo.
- Sistemas de información y SIG.
- Indicadores de gestión
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Software manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico. La observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del programa, así como atender los temas a nivel departamental relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Elaborar y actualizar los instrumentos de Planeación del Programa de Agua Potable: Manual Operativo, Plan General Estratégico de Inversiones, Plan Anual Estratégico de Inversiones, Plan de Aseguramiento para la Prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y Plan Ambiental. 3. Elaborar y concertar con los municipios el Plan de Inversiones del Sector de Agua potable y Saneamiento Básico a desarrollarse en cada municipio. 4. Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un Municipio y/o grupo de Municipios del departamento. 5. Prestar asistencia a los Municipios del departamento en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo. 6. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del estado del sector de agua potable y saneamiento básico, identificando las necesidades de los diferentes municipios para formular los correspondientes planes de desarrollo. 7. Reportar y mantener actualizados los indicadores para el sector de agua potable y saneamiento básico establecidos por el Gobierno Nacional. 8. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Programa de Agua Potable Departamental quien deberá convocar con anticipación a las sesiones de los Comités y elaborar actas de cada una de las sesiones de los mismos y custodiar y mantener el archivo de dichas actas. 9. Adelantar las gestiones necesarias para una efectiva difusión ante la comunidad. 10. Formular estudios de conveniencia y oportunidad con las respectivas especificaciones	

- técnicas para la suscripción de contratos y convenios.
11. Realizar apoyo al secretario en las actividades que este le demanda contempladas dentro de la misión y visión de la secretaria.
 12. Colaborar con las entidades que tengan competencia en la difusión de normas, planes y acciones que sean del caso para el cumplimiento de las funciones que a cada una corresponda, así como en el suministro de documentación e información que éstas demanden.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios Constitucionales, Derechos, Garantías y Deberes
- Estructura del Estado Colombiano
- Plan de Desarrollo Departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afin a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN.- OCAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación y presentación de proyectos, municipales y departamentales para la canalización de recursos de Ley al Órgano Colegiado de Administración y Decisión. 2. Participar en las reuniones del órgano colegiado de Administración y Decisión, de los cuales forme parte o se le invite, preparando los estudios o conceptos que le solicite el Gobernador y rindiendo los informes correspondientes. 3. Apoyar la logística y la administración del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, de orden municipal y departamental. 4. Colaborar en el registro e informes sobre la Definición de los proyectos de inversión que se vayan a financiar así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos y designará su ejecutor. 5. Recibir y revisar los proyectos de inversión. 6. Solicitar los conceptos a las entidades correspondientes. 7. Llevar la relatoría y elaborar actas e informes el Órgano Colegiado de Administración y Decisión. 8. Comunicar o notificar, según el caso, los Acuerdos de aprobación de proyectos. 9. Realizar la custodia y archivo de la gestión documental. 10. Analizar en coordinación con el Jefe inmediato la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión que se vayan a presentar. 11. Colaborar en las convocatorias de manera oportuna a reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera presencial o mediante sesiones virtuales. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

0139

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes • Estructura del estado colombiano • Plan de Desarrollo Departamental • Normas vigentes sobre la materia • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingenierías Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingenierías Administrativa y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afin a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular e implementar políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, orientados a preservar el orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana, garantizar el ejercicio de los derechos civiles y las libertades establecidas en la Ley.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acatar y aplicar los preceptos constitucionales, las leyes, los decretos, ordenanzas y formular, coordinar y ejecutar las políticas y programas pertinentes. 2. Orientar acciones de capacitación hacia la comunidad, como la difusión de las distintas normas, mecanismos y procedimientos para fomentar y estimular las diferentes formas de participación. 3. Conceder, suspender y/o cancelar con sujeción a la ley la personería jurídica de las juntas y asociaciones de Juntas de Acción Comunal, para establecer el orden interno de las mismas y la relación de éstas entre sí y con el Estado. 4. Dirigir la orientación a las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones Sociales y Comunitarias sin ánimo de lucro en su proceso de creación y funcionamiento, orientando la formulación de programas que contribuyan a su organización y desarrollo. 5. Organizar y llevar el registro público de organizaciones comunitarias y entidades sin ánimo de lucro, de conformidad a la Constitución y la ley, estableciendo su identificación, ubicación, deberes y derechos.	

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

139

6. Coordinar por delegación del Gobernador la agenda binacional con el país del Ecuador y Perú, a cargo del Departamento en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
7. Formular políticas relacionadas con las comunidades indígenas y afrodescendientes asentadas en el territorio Departamental, velar por los derechos de estas comunidades en colaboración con los organismos del Estado y los diferentes actores sociales.
8. Promover acciones para garantizar las formas de gobierno de las comunidades indígenas con sus autoridades tradicionales y definir lo pertinente para su participación, acorde con los usos y costumbres de sus pueblos y con la normatividad vigente.
9. Promover la participación de las comunidades afrodescendientes y sus organizaciones, para fortalecer su autonomía en las decisiones que las afectan, en pie de igualdad y de conformidad con la Constitución y la ley.
10. Coordinar en las diferentes instancias e instituciones para garantizar la convivencia pacífica, el orden público y la seguridad ciudadana en el territorio.
11. Promover el respeto de los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en la jurisdicción, para mantener el orden público y la convivencia pacífica de los ciudadanos.
12. Desarrollar en la jurisdicción una política de paz, convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos y la promoción de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario con el objeto de hacer viable el Estado Social de Derecho.
13. Coordinar acciones con las instancias y autoridades competentes para la atención de la población desmovilizada y reinsertada.
14. Velar por la conservación del orden público de conformidad con la Constitución y la ley e informar al Ministerio del Interior sobre las acciones relacionadas con lo de su competencia para establecer unidad en las medidas asumidas por los gobiernos nacional y departamental.
15. Promover acciones para garantizar la atención integral a la población víctima del conflicto armado en el Departamento, con el propósito de restablecimiento de sus derechos.
16. Apoyar los diferentes procesos electorales que se realicen en el Departamento, con el propósito de fortalecer el ejercicio de la democracia.
17. Formular políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la gestión de riesgos de desastres en el departamento del Putumayo de manera coordinada con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).
18. Expedir pasaportes, por delegación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para facilitar la movilidad de nacionales hacia otros países.
19. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza

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

relacionados con las actividades propias de la secretaria, 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 las competencias de la secretaria.

20. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Órdenes del Gobernador en materia de desarrollo comunitario, justicia y existencia legal, Gestión de riesgos de desastres, inspección, control y vigilancia a las organizaciones sin ánimo de lucro y organizaciones comunitarias.
21. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
22. Garantizar que la supervisión y o interventoría de los contratos que suscriba y 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 asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Disposiciones constitucionales y legales sobre participación ciudadana y desarrollo comunitario.
- Disposiciones constitucionales sobre derechos humanos y gestión de riesgos de desastres.
- Disposiciones constitucionales y legales sobre población víctima del conflicto armado.
- Disposiciones constitucionales y legales sobre comunidades étnicas.
- Régimen Departamental
- Conocimientos generales sobre el nuevo Régimen Municipal.
- Plan Nacional de desarrollo y departamental
- Plan de Ordenamiento Territorial de los Municipios del Departamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal

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

0139

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y VICTIMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para Aplicarla misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones relacionadas con cambio climático en el departamento del Putumayo.
2. Asesorar al departamento en lo relacionado con gestión de riesgos de desastres.
3. Coordinar acciones para atención de emergencias de derrames de hidrocarburos en el marco del conflicto armado.
4. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a las diferente instancias conformadas para la atención integral a víctimas del conflicto armado en el departamento del Putumayo.
5. Dinamizar las instancias conformadas para la atención integral a víctimas del conflicto armado en el departamento del Putumayo
6. Implementar planes programas y proyectos dirigidos a la población víctima del conflicto armado.
7. Articular acciones nación territorio para la implementación de programas y proyectos para víctimas del conflicto armado.
8. Coordinar la implementación de la política, programas y acciones entre la Nación y los municipios en lo relacionado con víctimas del conflicto armado.
9. Formulación y seguimiento de proyectos relacionados con víctimas.
10. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y plan de acción.
11. Elaborar informes requeridos por las autoridades competentes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

0139

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Nacional y Departamental • Metodología para formulación de planes, programas y proyectos. • Normatividad en víctimas del conflicto armado. • Normatividad en cambio climático. • Normatividad en gestión de riesgos de desastres. • Normatividad en contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y VICTIMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicarla misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el programa de Gestión de Riesgos de Desastres en el departamento del Putumayo. 2. Coordinar el Consejo Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres del Departamento del Putumayo. 3. Coordinar la implementación de políticas, programas y proyectos en el departamento del Putumayo en gestión de riesgos de desastres. 4. Coordinar el equipo de trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la gobernación del Putumayo. 5. Prestar asistencia técnica al Consejo Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres, a los Consejos Municipales de Gestión de Riesgos de Desastres y los municipios en gestión de riesgos de desastres. 6. Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos de Socorro en el departamento del Putumayo. 7. Promover la formulación e implementación del Plan Departamental de Gestión de riesgos de desastres, planes municipales de Gestión de riesgos de desastres, y Estrategias de Respuesta Inmediata. 8. Promover la formulación de planes comunitarios y planes escolares de gestión de riesgo de desastres. 9. Fortalecer y coordinar los procesos de respuesta, rehabilitación y recuperación frente a emergencias y calamidades públicas de carácter regional. 10. Apoyar emergencias generadas por derrame de hidrocarburos en el departamento del Putumayo. 11. Formulación y seguimiento de proyectos relacionados con gestión de riesgos de desastres. 12. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a las diferente instancias conformadas para la atención integral a víctimas del conflicto armado en el departamento del Putumayo 13. Apoyar la Articulación de acciones nación territorio para la implementación de programas y proyectos para víctimas del conflicto armado. 14. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos de comunidad, instituciones y	

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

0139

demás actores que lo soliciten.	
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Derecho constitucional • Sistema nacional y Lineamientos Internacionales de Gestión de Riesgos de • Manejo y administración de emergencias y sustancias peligrosas • Normatividad vigente. • Conocimiento en Planes de Gestión de Riesgos de Desastres, Planes Comunitarios, Escolares, Estrategias de Respuesta Inmediata, • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía; Administración; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines, Psicología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ATENCION A COMUNIDADES ETNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación de políticas orientadas al bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes en el departamento del Putumayo. 2. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la atención a los grupos étnicos. 3. Prestar asistencia técnica a los municipios en el programa de grupos étnicos. 4. Promover la formulación e implementación de los planes de vida, planes de salvaguarda de comunidades indígenas y el plan de etnodesarrollo de comunidades afro putumayenses. 5. Apoyar los procesos de consulta previa con los diferentes grupos étnicos en el departamento del Putumayo. 6. Formulación y seguimiento de proyectos relacionados con los grupos étnicos. 7. Acompañamiento a la Comisión Departamental de Coordinación y Seguimiento de los procesos electorales. 8. Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, POAI y Plan de Acción. 9. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos de comunidad, instituciones y demás actores que lo requieran. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

0139

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de Administración Publica - Plan Nacional y Departamental de Desarrollo - Metodología general ajustada MGA. - Normatividad relacionada con grupos étnicos. - Convenio OIT No.169. - Ley 152 del 94 - Derecho Constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para Aplicarla misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas, planes y programas encaminados a velar por el ejercicio y el respeto de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, Minas, Desaparecidos, Trata de personas y población Lesbianas, Gays, Bisexuales y personas Transgénero (LGTBI). 2. Prestar asistencia técnica a las diferentes instancias de derechos humanos y derecho internacional humanitario, Minas, Desaparecidos, Trata de personas y población Lesbianas, Gays, Bisexuales y personas Transgénero. 3. Promover la formulación e implementación de los diferentes planes de acción, prevención y protección. 4. Coordinar con las diferentes entidades los programas y actividades tendientes a generar una cultura de tolerancia pacífica, promoción, respeto y defensa de los derechos humanos y derecho internacional Humanitario. 5. Coordinar con organizaciones no gubernamentales existentes en el territorio en el marco de la articulación Nación – Territorio con el fin de realizar actividades relacionadas con derechos humanos y derecho internacional Humanitario. 6. Formulación y seguimiento de proyectos relacionados con derechos humanos y DIH y Minas, Desaparecidos, Trata de personas y población LGTBI. 7. Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, POAI y Plan de Acción. 8. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos de comunidad, instituciones y demás actores que lo requieran. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Lineamientos internacionales en materia de derechos humanos.
- Legislación en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario
- Fundamentos de Administración Publica
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Metodología general ajustada MGA.
- Ley 152 del 94
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para Aplicar la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar planes, programas y proyectos para fortalecer la participación ciudadana y el desarrollo comunitarios en el departamento del Putumayo. 2. Organizar y ejecutar procesos de capacitación ciudadana a líderes comunitarios y funcionarios públicos, en coordinación con la Red Departamental de Control Social a la Gestión Pública. 3. Apoyar procesos de conformación y funcionamiento para el ejercicio de veedurías ciudadanas en los diferentes sectores. 4. Apoyar a líderes comunitarios en aspectos de acción comunal, economía solidaria, legislación indígena y de afro descendientes para viabilizar procesos encaminados a la consecución de recursos. 5. Prestar asistencia técnica a los Municipios e instituciones para promocionar políticas públicas actualizadas para contribuir al fortalecimiento del tejido social. 6. Convocar a líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal, Indígenas, Representantes de las Comunidades afrodescendentes y Autoridades municipales para ejecución de diplomados, seminarios y diferentes eventos. 7. Apoyar el proceso de inspección, control y vigilancia de las organizaciones comunitarias y organizaciones no gubernamentales. 8. Formulación y seguimiento de proyectos relacionados con desarrollo comunitario y participación ciudadana. 9. Apoyar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, POAI y Plan de Acción. 10. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos de comunidad, instituciones y demás actores que lo requieran. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

0139

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normatividad legal que reglamenta las Juntas de acción comunal • Normatividad sobre Participación ciudadana • Normatividad sobre desarrollo comunitario • Metodología de trabajo en grupo y desarrollo organizacional. • Plan de Desarrollo Departamental • Constitución Política	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Sociología, Trabajo Social, y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas fiscales y tributarias del Departamento del Putumayo, gestionar la consecución y administrar y fiscalizar los recursos económicos y financieros del Departamento del 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 mueble e inmuebles y el seguro de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 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. Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental. 5. 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. 6. Formular políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas del Departamento.	

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

0139

7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Departamento que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
8. Presentar a la Asamblea Departamental los proyectos 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 ara su sanción y objeción.
9. Dirigir la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
10. 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.
11. 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.
12. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el Plan de Acción y el funcionamiento general de la Secretaría con la referencia en el Plan de Desarrollo Departamental, remitiendo copias de los mismos a la Secretaría de Planeación Departamental para lo de su competencia.
13. 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.
14. Promover y orienta 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.
15. Consolidar y presentar iniciativa que tenga que ver con las finanzas del Departamento.
16. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gasto para cada vigencia presupuestal.
17. Ser el vocero del Gobierno departamental de conformidad con las instrucciones del Gobernador, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
18. Propender por el acceso a los servicios de automatización y procesamientos electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría.
19. Administrar y supervisar los procesos de contabilidad financiera presupuestal de tesorería, de costos y patrimonial del Departamento propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.

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

20. 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 eficientes, eficaz y efectiva la acción administrativa.
21. Coordinar con las demás oficinas, los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración.
22. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su dependencia deba expedir el Gobernador.
23. Proyectar para consideración del Gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
24. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o entidad.
25. Garantizar que la ejecución de las actualizaciones contractuales de su dependencia cuente con la debida supervisión e interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
26. Garantizar que la supervisión e interventoría de los contratos que suscriba y 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.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constituciones 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de personal

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

0139

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación del jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría. 3. Colaborar en la proyección de ordenanzas relacionadas con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella corporación solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción. 4. Participar en la ejecución de la política del Gobierno Departamental en materia presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero. 5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, plan operativo anual de inversiones, plan financiero y marco fiscal de mediano plazo. 6. Presentar informes de análisis y presentación de resultados financieros 7. Apoyar en el diseño de procesos precontractual y contractual que correspondan a su respectiva de áreas de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

0139

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la Administración Pública. - Plan de Desarrollo Departamental. - Estatuto Orgánico del Presupuesto. - Conocimientos generales sobre el Régimen Departamental - Régimen Tributario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CODIGO:	201
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	GESTION DE TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE TESORERIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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 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 fuese 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, disponibilidad 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 y 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.	

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

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. Consolidar el proceso de información financiera, transmitirla al Secretario Financiero, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones financieras.
17. Velar por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, por su exactitud y actualización permanente.
18. Velar porque el estado de las cuentas bancarias de la Gobernación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
19. 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.
20. Custodiar debidamente los sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
21. Revisar y verificar diariamente los depósitos de los recursos en cuentas corrientes de ahorro en entidades bancarias a favor de la Gobernación.
22. 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 sea.
23. Administrar eficientemente los recursos de las diferentes reservas con fundamento en las normas legales que los rigen.
24. Estar informado de las condiciones de mercado, con el fin de que se tomen decisiones de inversión acertadas.
25. 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.
26. Coordinar con el área contable el debido registro y/o causación de los movimientos concernientes a tesorería.
27. Coordinar con las demás oficinas, los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental • Presupuesto General de la Nación • Ley Orgánica de Presupuesto • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Plan único de Cuentas • Régimen Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE TESORERIA – COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar lo contenido en el reglamento interno de recaudo de cartera, el estatuto tributario nacional en concordancia con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, decreto reglamentario 4473 de 2006 y demás normas que reglamentan, complementan o modifiquen. 2. Adelantar las gestiones necesarias que garantice el efectivo desarrollo del proceso de jurisdicción coactiva, en coordinación con el tesorero, rentas departamental y fondo territorial de pensiones previa la entrega de las carpetas de proceso que se deben adelantar por el comité técnico de gestión de cartera. 3. Proyectar acuerdo de pago con los deudores, ejecutados o no cuando hubiere lugar a ello con sujeción a las instrucciones dadas por la secretaria de hacienda. 4. Notificar y comunicar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo que así lo requieren. 5. Proyectar las medidas cautelares pertinentes. 6. Presentar informes periódicamente acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellas solicitadas por el Gobernador y la secretaria de Hacienda o cualquiera otra entidad o autoridad que así lo requiera. 7. Proyectar y resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos. 8. Organizar el libro radicador de procesos y valores en custodia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Código contencioso Administrativo • Estatuto de contratación estatal • Estructura organizacional y competencias de la entidad. • Plan de Desarrollo Departamental • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Plan Único de Cuentas. • Régimen Tributario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones de tesorería en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la Gobernación de materia de ingresos y pagos. 2. Colaborar en la consolidación del programa anual de caja y hacer su verificación respecto de las metas financieras y su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuere necesario. 3. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Gobernación y rendir los informes correspondientes. 4. 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. 5. Colaborar con las consultas que se formulen sobre el área de su competencia conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades, con la periodicidad y precisión requeridas por las diferentes entidades y órganos de control. 7. 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. 8. Realizar operaciones financieras y bancarias relacionadas con los traslados de fondos, ingresos a caja, reembolsos, apertura y cancelación de cuentas, de acuerdo a las directrices de la Secretaría y normas vigentes. 9. Velar por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, por su exactitud y actualización permanente. 10. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Colaborar en las evaluaciones de capacidad financiera de los procesos de contratación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Fundamentos de la Administración Pública. • Plan de Desarrollo Departamental. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Manejo de Software financiero • Régimen Tributario • Programa anual mensualizado de caja • Ley General de Presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades contables para propender por el debido cumplimiento del objetivo misional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación el levantamiento y organización de la información que requiere el sistema contable. 2. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de la Gobernación del Putumayo. 3. 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. 4. Absolver las consultas que se le formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes. 5. Consolidar los estados financieros de las entidades adscritas al departamento. 6. Rendir los informes financieros a las entidades de control del nivel territorial y nacional. 7. Asesorar al jefe inmediato y al personal de otras dependencias en la aplicación de los asuntos contables requeridos. 8. Verificar los requisitos habilitantes Financieros de las IPS del Putumayo, en el proceso de Habilitación. 9. Dirigir la parametrización del Software Financiero. 10. Certificar los recursos del Balance de la administración. 11. Elaborar los estados financieros del departamento al final del periodo contable, firmarlos y certificarlos. 12. Rendir a la asamblea departamental, a la contraloría departamental y la contaduría general de la nación, los informes contables y financieros que se establezcan en el código fiscal. 13. Conciliar el Recaudo de ingresos del departamento y la ejecución del gasto con Presupuesto y Tesorería. 14. Apoyar al jefe inmediato sobre las actividades de normatividad contable que realiza la Contaduría General de la Nación para las entidades de nivel territorial y Municipal (Enlace Interinstitucional). 15. Coordinar el registro de todos los hechos económicos de la Gobernación del Putumayo allegados a la oficina de Contabilidad.	

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

16. Aprobar los ajustes de depuración contable de la entidad y apoyar la asesoría en el manejo contable de las Juntas de Acción Comunal del Departamento.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto de la contabilidad publica
- Ley de responsabilidad fiscal
- Código disciplinario único
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manejo de Software financiero
- Régimen Tributario
- Ley General de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar órdenes de pago de las cuentas generadas en la administración departamental aplicando las respectivas retenciones tributarias de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar informes contables requeridos por los entes de control y demás entidades competentes de acuerdo a los plazos establecidos. 3. Presentar informes periódicos sobre análisis de ejecución presa la información financiera formulando las recomendaciones del caso. 4. Verificar que los gastos que efectúen el presupuesto cuenten con los soportes legales exigidos. 5. Realizar los registros contables de las legalizaciones de caja menor y avances. 6. Ejecutar actividades contables concernientes a cierres y aperturas de vigencia. 7. Conciliar los ingresos entre presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Gobernación del Putumayo. 8. Elaborar diariamente el proceso de Causación de las transacciones económicas y efectuar los procesos de depuración y ajustes contables a que haya lugar. 9. Registrar y confrontar las entrada y salidas del Almacén Departamental. 10. Realizar en el sistema, módulo de contabilidad los ajustes contables de las legalizaciones de los anticipos de los contratos de la administración central.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Contabilidad Publica
- Ley de responsabilidad fiscal 115
- Código Disciplinario Único
- Estructura Orgánica del Estado Colombiano
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manejo de Software financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: 1. GESTION CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes financieros y 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. entes de control del orden nacional y territorial 2. Preparar mensualmente informe de Retenciones en la fuente. 3. Realizar la parametrización del sistema de información financiero de la Administración. 4. Conciliar mensualmente los movimientos, saldos, realizar los ajustes respectivos y registrar las entradas y salidas del Almacén Departamental 5. Elaborar diariamente el proceso de Causación de las transacciones económicas y efectuar los procesos de depuración y ajustes contables. 6. Apoyar en las evaluaciones de capacidad financiera de los procesos de contratación. 7. Colaborar en la elaboración de informes financieros a las entidades de control del nivel territorial y nacional. 8. Realizar de manera permanente el proceso de depuración contables 9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estatuto de Contabilidad Publica • Ley de responsabilidad fiscal 115 • Código Disciplinario Único • Estructura Orgánica del Estado Colombiano • Plan de Desarrollo Departamental. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Manejo de Software financiero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Publica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

0139

I. AREA FUNCIONAL: 2. GESTION CONTABILIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades pertinentes para preparar los estados financieros mensuales y trimestrales requeridos y presentarlos al jefe de la dependencia para su validación y aprobación. 2. Hacer el cierre contable y el mantenimiento del software contable para generar contabilidad en la información contable que se administra en la dependencia. 3. Realizar depuraciones y ajustes contables, comparaciones con movimientos y saldos obtenidos de fuentes diferentes, en aquellos casos en que existan, para establecer la realidad contable. 4. Sugerir y ejecutar los ajustes necesarios y correcciones pertinentes a los estados financieros trasladar a las dependencias respectivas 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. 5. 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, Fondos y los demás entes de control. 6. Proyectar los estados financieros que demuestren la situación del Departamento, para validación y ajuste por el jefe de la dependencia. Validar la información contable que llega a la dependencia, formulando recomendaciones de orden técnico para su debida aplicación. 7. Responder por la actualización permanentemente de 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. 8. Realizar la parametrización del sistema de información financiero. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Estatuto de Contabilidad Publica • Ley de responsabilidad fiscal 115 • Código Disciplinario Único • Estructura Orgánica del Estado Colombiano • Plan de Desarrollo Departamental • Constitución Política • Manejo financiero fondos de salud.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de formulación, ejecución y control del presupuesto a programación previamente establecida para garantizar óptimos resultados de su aplicación	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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 e informes periódicos sobre análisis de su ejecución para la toma de medidas pertinentes 3. Presentar mensualmente informe de ejecución presupuestal e informes periódicos sobre en análisis de su ejecución para la toma de medidas pertinentes. 4. Contribuir a la proyección de los decretos de las modificaciones al presupuesto general del departamento 5. 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 6. Proyectar contestación para absolver las consultas que se formules sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales a las disposiciones legales vigentes 7. Coordinar la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal registros presupuestales obligaciones avances y comprobantes de Ejecución presupuestal entre concernientes al área 8. Mantener actualizado el sistema de información sobre ejecución presupuestal para proveer los informes con la oportunidad requerida 9. Diseñar los formatos para la preparación del anteproyecto de gastos de funcionamiento y enviarlos a cada uno de los funcionarios responsables de su diligenciamiento 10. Contribuir a la proyección del presupuesto de rentas y gastos orientado previamente a las distintas dependencias la preparación y organización de la información requerida 11. Coordinar, ejecutar y controlar 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 contraerían la debida ejecución 12. Proyectar los distintos actos administrativos relacionados con la ejecución del	

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

- presupuesto de la entidad orientando los registros de carácter técnico que contribuyan a determinar su ejecución conforme a la programación de la vigencia fiscal pasa ser refrendados por el jefe inmediato
13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a vistas de auditorio revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
 14. 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.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Disposiciones de responsabilidad fiscal.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION PRESUPUESTO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes sobre imputaciones y registros presupuestales al Secretario de Despacho determinando las novedades encontradas
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, avances y comprobantes de Ejecución presupuestal.
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. Realizar en el sistema, módulo de contabilidad los ajustes contables de las legalizaciones de los anticipos de los contratos de la administración central.
11. Realizar en el sistema de manera oportuna y correcta en el módulo central de cuentas las órdenes de pago de las cuentas generadas por la administración central aplicando las respectivas deducciones tributarias de los contratos de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Ley Orgánica de Presupuesto. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto de Contratación Estatal. • Disposiciones de responsabilidad fiscal. • Plan de Desarrollo Departamental • Código Disciplinario Único	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas del jefe inmediato. - Presentar informes sobre imputaciones y registros presupuestales al Secretario de Despacho determinando las novedades encontradas - Preparar Informes a los órganos de control respectivos sobre ejecución y seguimiento de los recursos. - Revisar y analizar todas clase de cuentas y demás obligaciones; generar la obligación correspondiente en el aplicativo financiero, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. - Aplicar las normas y procedimientos en materia tributaria sobre el trámite de obligaciones en el ejercicio de las actividades a su cargo. - Revisar y liquidar impuestos o deducciones tributarias a las cuentas que ingresen para trámite de pago. - Revisar y analizar en el aplicativo financiero los movimientos contables por cada tercero para la correcta afectación de las cuentas contables y realización de órdenes de pago correspondientes. - Hacer los ajustes contables cada vez que se requiera previa revisión de los soportes adjuntos. . - Asesorar el desarrollo del proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control, se realice conforme a las normas establecidas - Alimentar el sistema de información financiera de la entidad con parámetros establecidos por los entes de control para la rendición de informes. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estatuto de Contabilidad Publica • Ley de responsabilidad fiscal 115 • Código Disciplinario Único • Estructura Orgánica del Estado Colombiano • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Disposiciones de responsabilidad fiscal. • Plan de Desarrollo Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION RENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas y procedimientos institucionales del área de Rentas para el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular. 3. Efectuar los planes y estrategias para el control, fiscalización y determinación de los impuestos departamentales. 4. Coordinar la ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos de liquidación, y fiscalización de los impuestos del Departamento, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles. 5. Aprobar e implementar estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Rendir informes a la Secretaria de Despacho sobre el comportamiento de las Rentas para su evaluación y toma de decisiones. 7. Atender requerimientos de los entes externos de control, visitas de auditoria o revisión, presentación de informes eventuales o periódicos. 8. Controlar la ejecución de los planes, programas, procesos y procedimientos de liquidación y fiscalización de los impuestos departamentales con el fin de verificar su estado, los resultados, y proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones. 9. Procurar por la correcta fiscalización de las rentas del Departamento en todas sus etapas para los correctivos del caso. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Código Régimen Departamental. • Normas de Control y fiscalización tributaria territorial • Procesos y procedimientos tributarios y contravencionales. • Código Disciplinario Único • Contratación Estatal • Régimen Tributario • Plan Departamental de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION RENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 q se requieran para su cancelación.
6. Realizar análisis sobre el comportamiento de las Rentas Departamentales, para diseñar metodologías especiales de fiscalización y control de las mismas.
7. Rendir informes a la secretaria de Despacho sobre el comportamiento de las Rentas para su evaluación y toma de decisiones.
8. Expedir y legalizar tornaguías.
9. Proyectar de manera clara, veraz y oportuna la información e informes solicitados por las entidades de control.
10. Coordinar la ejecución de planes, programas y procedimientos, relacionados con el control operativo con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Código Régimen Departamental. • Normas de Control y fiscalización tributaria territorial • Procesos y procedimientos tributarios y contravencionales. • Código Disciplinario Único • Contratación estatal • Régimen Tributario • Plan Departamental de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION RENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y aplicar los planes, programas, procesos y procedimientos en materia de liquidación, fiscalización, de los impuestos departamentales. 2. Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes para verificar el correcto y oportuno pago de los impuestos y trasladar al funcionario competente, los expedientes para la continuidad de los procesos correspondientes. 3. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación impuestos departamentales, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal. 4. Elaborar análisis y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, procesos y procedimientos del recaudo, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos. 5. Presentar informes periódicos del comportamiento de los ingresos, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma decisiones. 6. 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. 7. Realizar el control y visitas a establecimientos públicos que comercializan productos gravados con impuesto al consumo, controles operativos a los municipios, puestos de control sobre las vías y verificación de información que permitan la aprehensión de productos evasores del impuesto al consumo y el control al degüello al ganado mayor. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Código Régimen Departamental. • Normas de Control y fiscalización tributaria territorial • Procesos y procedimientos tributarios y contravencionales. • Código Disciplinario Único • Contratación estatal • Estatuto Tributario. • Plan Departamental de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: 1. FONDO DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y supervisar el estricto cumplimiento de los compromisos de pago de pensiones a cargo del Departamento y llevar el registro y control estadístico de la misma. 2. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan. 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionado con los pensionados del departamento. 4. Coordinar los registros contables de pago de pensiones 5. Realizar y coordinar la elaboración de los balances mensuales, anuales y demás relaciones contables originadas en los movimientos de reconocimiento y pago de pensiones 6. Preparar informes requeridos para el registro de la ejecución presupuestal del servicio de la deuda y hacer el seguimiento al Programa Anual de Caja correspondiente. 7. Programar las cuantías semanales, mensuales, trimestrales, anuales o cuando se requiera, correspondiente al pago de pensiones y coordinar con las instancias involucradas dentro del proceso, el cumplimiento de las obligaciones de pago por este concepto. 8. Organizar, enviar y radicar con la periodicidad que establezcan las disposiciones legales, a los entes de control, las relaciones de las pensiones y comprobantes de egresos. 9. Proyectar de Actos Administrativos para negación o reconocimiento y pago de pensiones de conformidad a la normatividad vigente e Indemnizaciones Sustitutivas de la pensión de Vejez. 10. Liquidar Bonos Pensionales en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyección de Actos Administrativos para reconocimiento y pago de Bonos Pensionales y revisar la actualización de PASIVOCOL y de cuotas partes por cobrar y por pagar	

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

11. Llevar y mantener actualizado el registro de las cuotas partes pensionales a favor y que adeuda el Departamento, para facilitar su identificación, cobro y pago y compensaciones con las diferentes entidades.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de seguridad social en pensiones
- Procedimiento de Jurisdicción coactiva
- Conocimientos básicos de liquidación de pensiones.
- Normas básicas en materia de bonos y cuotas partes de bonos pensionales
- Normatividad Vigente
- Plan de Desarrollo Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. AREA FUNCIONAL: 2. FONDO DE PENSIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para aplicar con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento al cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Putumayo, mediante la proyección de actos administrativos. 2. Revisar y verificar los documentos soportes de cuentas de cobro enviadas por las entidades de la cual la gobernación es cuota artista. 3. Elaborar cuentas para el cobro de cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes. 4. Proyectar respuestas oportunas a solicitudes concernientes a cuotas partes pensionales. 5. Coordinar la organización de los expedientes por quienes el Departamento paga y cobra cuotas partes pensionales. 6. Ejecutar las acciones para garantizar los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo y demás que surjan en materia de cuotas partes pensionales acorde con los procedimientos que determine la Ley. 7. Preparar y presentar los distintos informes para ser enviados oportunamente a los distintos entes de control y demás organismos que los requieran. 8. Adelantar las gestiones en procura de mantener actualizados y organizados los expedientes de cuotas partes pensionales por entidad y/o beneficiario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Régimen de seguridad social. • Código Contencioso Administrativo • Régimen Laboral Colombiano. • Sistema de Gestión de Calidad. • Normatividad Vigente • Plan de Desarrollo Departamental

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFE INMEDIATIO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 3. Garantizar el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de articular la información entre las diferentes dependencias. 4. Dirigir el desarrollo de los procesos de administración documental, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su consulta y conservación. 5. 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. 6. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.	

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

7. 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.
8. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
9. Coordinar la organización del archivo general activo e inactivo de acuerdo a normatividad vigente para tal fin.
10. Establecer los mecanismos de comunicación entre el usuario y las dependencias de la administración.
11. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, y Sugerencias de la Administración con cada una de las Secretarías según el asunto.
12. Dirigir y controlar las compras y el suministro de bienes y servicios de la administración.
13. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales, de aseo, transporte y demás para las dependencias de la administración.
14. Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento y equipo de los vehículos, maquinaria y demás requeridos para el normal funcionamiento de la administración.
15. 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.
16. Garantizar a la administración, la implementación de políticas para la renovación tecnológica.
17. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
18. Garantizar que la ejecución de las actualizaciones contractuales de su dependencia cuente con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
19. 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.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los Planes de Desarrollo.
- Función pública
- Carrera administrativa y empleo público
- Plan de Desarrollo Departamental
- Régimen Disciplinario
- Normas Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo del personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

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

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACION
JEFE INMEDIATIO:	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Coordinar la preparación, proyección y elaboración de los actos precontractuales en las distintas modalidades (licitación, selección abreviada y concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) 3. Coordinar los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa 4. Coordinar la orientación a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos. 5. Orientar a los interventores y supervisores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato cuando lo requieran de manera particular, o a través de capacitaciones 6. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 7. Llevar a cabo el seguimiento de toda la etapa pre contractual, contractual y post contractual, que se adelanta a través de las Secretarías, en todas y cada una de las modalidades de contratación establecidas por la normatividad legal lo pertinente a la etapa post precontractual, se refiere exclusivamente al recibo por parte del funcionario competente de las actas de supervisión, actas finales, actas de liquidación y demás documentos inherentes que deben reposar en el archivo contractual. 8. Hacer parte del Comité de Evaluación y Comité de Contratación para los diferentes procesos de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la selección objetiva del contratista el mantenimiento de los principios de publicidad, transparencia, moralidad,	

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

entre otros	
9. Coordinar la actualización el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP" con la información de los diferentes procesos de contratación de la Entidad.	
10. Ingresar y actualizar la Información de los contratos legalizados que generen gasto público en el sistema de contratación la página web.	
11. Elaborar y publicar en la Gaceta Departamental de los actos Administrativos y contratos que requieran publicidad y que celebren las entidades del sector central y descentralizado del orden Departamental.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Derecho Constitucional • Derecho Administrativo. • Procedimiento Civil. • Derecho Laboral. • Régimen del Empleado Oficial. • Contratación Estatal. • Plan Departamental de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar revisión y ajuste de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación directa, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía. 2. Participar por delegación del jefe de la Oficina de Contratación en la evaluación de los procesos contractuales y demás eventos que requiera la presencia de la oficina de contratación, brindando la asesoría que se requiera 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. Revisar las minutas tanto de convenios como de contratos que suscriba el Departamento, así como los adicionales, aclaratorios y modificatorios que se requieran, para disponer permanentemente de modelos utilizados conforme la ley y al manual de contratación de la entidad. 5. Elaborar actividades del proceso precontractual a contractual que se requieran para la celebración de contratos y convenios. 6. Ejercer supervisión sobre los contratos del área donde labora cuando le sea asignado. 7. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción, brindando a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto. 8. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, con relación a cada una de las modalidades de selección, con el propósito de mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estatuto de contratación publica • Nuevo régimen disciplinario. • Estructura administrativa del departamento • Derecho Administrativo. • Procedimiento Civil. • Derecho Laboral. • Plan Departamental de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias en el área de contratación asegurado concordancia con la normatividad vigente. 2. Proyectar las actas de aprobación de pólizas y certificados de modificación de las garantías que se generen en materia contractual, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normatividad vigente.- 3. Apoyar y contribuir con el cumplimiento de los Planes de mejoramiento, que se suscriban con los entes de control, en los cuales la Oficina de Contratación sea responsable. 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. Efectuar revisión y ajuste de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación directa que adelanta el departamento, formulando oportunamente las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a las unidades ejecutoras responsables. 6. Proyectar 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 manual de contratación. 7. Participar por delegación del jefe en eventos que requiera la presencia de la oficina de Contratación, brindando la asesoría se requiere para optimizar la toma de decisiones. 8. 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 el proceso contractual. 9. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normas, procedimientos vigentes, con relación al proceso contractual, con el propósito de la mejora continua. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estatuto de contratación publica • Nuevo régimen disciplinario. • Estructura administrativa del departamento • Derecho Administrativo. • Procedimiento Civil. • Derecho Laboral. • Plan Departamental de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
JEFE INMEDIATIO:	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los sujetos destinatarios de la ley disciplinaria del orden departamental. 2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria. 3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos para garantizar la aplicación de la Ley Disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 4. Ejecutar las acciones para preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes con la actividad disciplinaria. 5. Coordinar todas las actividades necesarias para garantizar que se cumpla el debido proceso en las Investigaciones que adelante la oficina. 6. Realizar todas las acciones para garantizar que las investigaciones disciplinarias se realicen bajo los principios de celeridad y economía procesal. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Notificar las providencias a que haya lugar de acuerdo a la Ley 734 de 2002. 9. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales. 10. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 11. Completar todas las etapas procesales: probatoria, auto de cargos si se amerita, las resoluciones que pongan fin a la actuación, archivo o sanción disciplinaria, fijación de edictos y ejecución de la sanción. 12. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Derecho Constitucional • Derecho Administrativo. • Procedimiento Civil; • Derecho Laboral; • Régimen del Empleado Oficial; • Contratación Estatal; • Plan de desarrollo Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA CONTRATACION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las etapas del proceso disciplinario en primera instancia con ocasión a las quejas que se formulen contra servidores públicos de la Gobernación y sus entidades descentralizadas donde haya lugar. 2. Sustanciar las providencias en los asuntos disciplinarios de conocimiento en primera instancia. 3. Practicar las diligencias de recaudación de pruebas y las de impulso del proceso a que haya lugar. 4. Orientar la notificación y comunicación de providencias a los involucrados en las investigaciones y a las autoridades que deban recibirlas. 5. Suscribir los autos de trámite en los asuntos disciplinarios de conocimiento de primera instancia. 6. Atender las quejas que se interpongan contra los servidores públicos de la Gobernación y sus entidades descentralizadas donde haya lugar, a fin de determinar la acción disciplinaria correspondiente. 7. Remitir documentos y pruebas requeridas a segunda instancia en caso de que aplique. 8. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno Disciplinario. 9. Realizar seguimiento, verificación y evaluación 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 vigentes. 10. 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 cargos y en particular, de aquellos que tenga responsabilidad de mando. 11. Finalizar con la investigación de la conducta de los servidores del Estado en primera instancia.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Derecho Constitucional • Derecho Administrativo. • Procedimiento Civil; • Derecho Laboral; • Régimen del Empleado Oficial; • Contratación Estatal; • Plan Departamental de desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Competencia Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CODIGO:	215
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
JEFE INMEDIATIO:	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el desarrollo y ejecución de las políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén, y promover su aplicación en las dependencias de la Gobernación. 2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación 3. Proponer y desarrollar las acciones que garanticen la adecuada recepción de bienes a proveedores, ingreso a almacén, custodia y distribución de materiales y suministros, así como de dotación de equipos de oficina y elementos tecnológicos a las diferentes dependencias y servidores de la Gobernación, así como los traslados y devoluciones de equipos. 4. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación. 5. Dar de baja los bienes que ya no presten un adecuado funcionamiento para atender las necesidades de las dependencias y funcionarios de la Gobernación. 6. Coordinar el procedimiento a que haya lugar para la chatarrización, venta o subasta a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con sujeción a los procedimientos y observancia de los requisitos previstos en la ley, de los bienes que son de propiedad de la Gobernación y que por su mal estado u obsoletos ya no es posible su recuperación y aprovechamiento y que por lo tanto ya no prestan ningún servicio al Departamento 7. 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. 8. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones de bienes, y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda. 9. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos,	

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

bienes y patrimonio de la Gobernación. 10. Coordinar la elaboración de informes, formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de Gobernación. 11. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental • Normas sobre Administración de bienes públicos. • Plan General de la Contaduría General de la Nación. • Técnicas de Administración de almacenes e inventarios. • Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos • Normas de Presupuesto, Contratación Pública y Control Interno. • Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportunamente las solicitudes de suministros de elementos que requieran las distintas dependencias de la Gobernación. 2. Controlar el registro de ingreso y salida de elementos del Almacén de la Gobernación y expedir los comprobantes respectivos. 3. Diseñar y operar el sistema de control de inventarios de los bienes, materiales y elementos que se adquieran en cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo con los lineamientos trazados por la Administración. 4. Verificar el recibo de los elementos que ingresan al Almacén, en cuanto a cantidad, calidad y demás especificaciones, conforme los documentos expedidos. 5. Cooperar con la Supervisión de los registros detallados de entradas y salidas y velar por la permanente actualización del sistema. 6. Colaborar en el almacenamiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito y mantener actualizados el sistema. 7. Proyectar y diseñar técnicas para el cumplimiento de los sistemas de control y las normas establecidas para el funcionamiento del Almacén. 8. Mantener la adecuada administración de los suministros, minimizando costos y maximizando la eficiencia operativa de la entidad. 9. Proyectar respuestas a las observaciones efectuadas por los órganos de control. 10. Revisar, controlar y reportar oportunamente el movimiento del almacén al Jefe inmediato sobre elementos de consumo. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos de Inventarios. • Plan de requerimientos. • Plan de compras. • Técnicas de inventarios • Gestión de Calidad. • Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos • Normas de Presupuesto, Contratación Pública y Control Interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de talento humano y los distintos registros de las Instituciones administrativas, conforme a las disposiciones legales y al reglamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar la aplicación de las normas en todo lo relacionado con la administración del talento humano, la carrera administrativa y empleo público de la Gobernación. - Soportar profesionalmente en la orientación y asesoría a las diferentes áreas y servidores públicos, en la aplicación, trámite y solución de los asuntos relacionados con la vinculación, administración y desarrollo del talento humano, la carrera administrativa y empleo público. - Preparar propuestas de reglamentación y modificación de sistemas internos, reglamentos operativos e instructivos relacionados con la administración del talento humano. - Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. - Orientar y colaborar con los servidores públicos en la obtención de sus prestaciones sociales, asesorándolos en el trámite ante los organismos competentes. - Coordinar el desarrollo de todas las actividades necesarias para implementar y mantener el sistema de carrera administrativa y empleo público para los funcionarios públicos departamentales. - Verificar el cumplimiento de las normas y el adecuado funcionamiento de la carrera administrativa para los empleados de planta de la Administración Central Departamental - Coordinar y Dirigir la expedición de los actos administrativos y las certificaciones que le corresponda sobre las diferentes situaciones administrativas del personal de planta vinculado al Departamento. - Coordinar y controlar la elaboración de la nómina para cancelar sueldos, vacaciones, primas y demás emolumentos para los empleados públicos. - Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, evaluación de desempeño, formación, capacitación, bienestar social y calidad de vida de los servidores públicos de la entidad. - Colaborar en la aplicación de las normas establecidas en materia de evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa al servicio del Departamento. - Proponer y garantizar la implantación de los planes, programas y proyectos en materia	

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

de Administración del Talento Humano para los empleados de planta de la Administración Central Departamental y Velar por la aplicación estricta de las normas legales y convencionales que regulan las relaciones laborales.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de talento humano. - Estatutos de personal.
- Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración de personal
- Procesos y procedimientos de talento humano.
- Normas de carrera administrativa
- Organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
- Herramientas para administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines., Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines., Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, estructurar y ejecutar planes y programas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo que propendan a mantener y mejorar las condiciones laborales en la entidad. 2. Participar en el diseño y ejecución de los Programas Anuales de Bienestar Social y Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y las normas establecidas. 3. Consolidar el diagnóstico y estudios de clima organizacional y satisfacción laboral, elaborar informes comparativos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 4. Colaborar en los proceso de inducción y reinducción, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano. 5. Hacer seguimiento a la evaluación de desempeño, promoviendo la evaluación por parte de los evaluadores, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. Participar en la actualización y mantenimiento de los manuales de funciones, requisitos y competencias, mapas de riesgos, sistemas de gestión de calidad, guías y material de apoyo que sirva como instrumento para facilitar las funciones de la Gestión Humana, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Expedir certificaciones de índole laboral requeridas por los servidores públicos y ex-funcionarios de la Entidad. 8. Proyectar los diferentes actos administrativos a que haya lugar en el área de Gestión Humana. 9. Apoyar en la revisión de liquidación de salarios y demás prestaciones de los funcionarios de la Gobernación del Putumayo. 10. Preparar informes requeridos de competencia del área de Gestión Humana. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Función pública • Normas de carrera administrativa • Organización, funcionamiento y competencias de la entidad • Normas de administración de personal • Régimen de Seguridad Social • Empleo Público • Normatividad vigente sobre gestión del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO DEPARTAMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, conservar, organizar y mantener actualizado el archivo general y fijar pautas, directrices para su funcionamiento, y seguridad de los documentos de acuerdo con las normas que rigen para estos fines. 2. Gestionar el proceso de actualización de tablas de retención documental según los parámetros impartidos del Archivo General de la Nación para asegurar la correcta conservación de los documentos. 3. Orientar a todas las dependencias de la entidad en la implementación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de documentos. 4. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 5. 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. 6. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 7. Elaborar y actualizar los manuales de archivo y correspondencia y otras herramientas que faciliten la administración documental. 8. Mantener actualizados los inventarios y manuales utilizados en el archivo, asignándoles la codificación y controles pertinentes. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Proponer medidas preventivas mediante avances técnicos y tecnológicos y de control que conlleven a la conservación de documentación y de los medios donde se conserva la	

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

misma (cintas de microfilmación discos ópticos) 11. 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 documental 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Administración documental • Tablas de retención documental • Organización, funciones y competencias de la entidad • Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente. • Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos. • Manejo de aplicativos de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION TECNOLOGIA DE INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios, análisis e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información. 2. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información. 3. Preparar y ajustar cuando sea pertinente los proyectos, de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información. 4. Asesorar en su campo de conocimiento a los funcionarios de las dependencias y hacer recomendaciones que tiendan a mejorar la ejecución de procesos. 5. Desarrollar actividades tendientes a realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo 6. Apoyar la implementación y desarrollo de los Sistema de Información en la entidad Realizar los estudios necesarios para actualizar los sistemas de información de la entidad acorde con los requerimientos de los procesos 7. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaria, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 8. Coordinar la recolección y procesamiento de la Información estadística del Departamento de Putumayo que alimente el Sistema de Información de la Gobernación para la elaboración, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental. 9. Formular requerimientos técnicos para adquisición, reposición o bajas de equipos y establecer mecanismos de control para su debido funcionamiento. 10. Formular políticas sobre utilización de los sistemas de información, equipos y servicios de procesamiento de datos señalando las recomendaciones del caso para su adecuado aprovechamiento. 11. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos.	

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

12. Establecer los procedimientos para organizar y mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Redes informáticas.
- Manejo de bases de datos
- Análisis y diseño de sistemas
- Administración de sistemas de información
- Organización, funciones y competencias de la entidad Conocimientos en diseño de proyectos.
- Conocimientos en normativas de acceso y protección de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. 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 socioeconómico de la comunidad y al fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la definición de las políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad 2. Definir programas de prevención y asistencia social a la población social 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: mujer, adulto mayor, indigentes, desplazados y otros en riesgo; para el fortalecimiento social; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como su la efectividad. 4. Coordinar en referencia en lineamientos del Gobernador, la acción de las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de las comunidades indígenas, población desplazada, mujeres cabeza de hogar, población infantil, población juvenil, de la tercera edad, desprotegidos, discapacitados y sectores marginados. 5. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden departamental, municipal y nacional; en especial de aquellos menos favorecidos como las Etnias y las comunidades Afro Colombianas. 6. Garantizar la atención integral a personas desplazadas de acuerdo a las normas vigentes. 7. Coordinar y ejecutar programas con la juventud del Departamento y conformar los Concejos Municipales y departamentales de la juventud, acorde con la ley y demás normas vigentes 8. Brindar atención integral a los discapacitados del departamento en desarrollo de las normas vigentes	

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

9. Establecer y coordinar la puesta en marcha planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres y de protección a la niñez y al adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales legales vigentes.
10. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
11. 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.
12. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
13. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.
14. Establecer acciones para la atención a la población desmovilizada, reinsertada, atención a comunidades indígenas y afrodescendiente, a la población carcelaria.
15. Garantizar que las actividades precontractuales, contractuales, se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
16. Garantizar que la ejecución de las actualizaciones contractuales de su dependencia cuente con la debida supervisión y o interventoría acorde a los marcos legales vigentes.
17. 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
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los Planes de Desarrollo.
- 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
- Normatividad vigente de Política Social

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ATENCION A GRUPOS POBLACION VULNERABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular 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. 2. Desarrollar 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. 3. Definir estrategias de gestión que permitan el desarrollo de la identidad étnica de la comunidad indígena y afrocolombiana, a partir del respeto al sentido de territorialidad, pertenencia y apropiación colectiva, relaciones de género, bienestar y participación del ejercicio pleno de los derechos de las comunidades. 4. Diseñar 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. 5. Asesorar el desarrollo de programas agroalimentarios para las comunidades indígenas y negras del departamento del putumayo. 6. Diseñar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación ciudadana en las comunidades indígenas y las negritudes del departamento. 7. Planear esquemas que promuevan la intervención activa de las organizaciones sociales y comunitarias, 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. 8. 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 involucrarse en la construcción de entidades transparentes. 9. Desarrollar programas de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las organizaciones sociales y comunitarias del departamento. 10. 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.	

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

11. Vincular a las organizaciones sociales y comunitarias en los procesos de planificación, evaluación y control de ejecución de proyectos de inversión social
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Publica
- Plan de Desarrollo Departamental
- Metodologías de trabajo en grupo y de organización social y comunitaria
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad vigente y Políticas Publicas
- Conocimientos trabajo con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: INFANCIA, ADOLESCENCIA Y AMBIENTE SANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando en 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 derechos. 3. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes 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. 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. Implementar políticas y planes departamentales, en especial los dirigidos a promover los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, la equidad de género y el mejoramiento de las condiciones de vida de los adulto mayores y personas en situación de discapacidad, de manera articulada con entidades del nivel nacional y regional. 6. Promover la articulación de las entidades públicas, privadas, sociales y comunitarias a través del Consejo Departamental de Política Social impulsando el trabajo coordinado en beneficio de grupos poblacionales que lo requieran. 7. Asesorar el desarrollo de programas alimentarios para la población infantil. 8. Diseñar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación los niños, niñas y adolescentes de las comunidades indígenas y las negritudes. 9. 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 involucrarse en la construcción de entidades transparentes. 10. Asesorar al personal encargado de las comisarias de familia de los diferentes municipios del departamento en materia de prevención, detección y tratamiento del maltrato o abandono al menor 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la Administración Publica - Plan de Desarrollo Departamental - Código de infancia y Adolescencia - Derechos humanos - Conocimientos trabajo con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad. - Conocimiento en leyes y políticas nacionales para infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género, adulto mayor y población en situación de discapacidad - Metodología en formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución evaluación de planes, programas y proyectos de conformidad con las responsabilidades y competencias del Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría de Infraestructura 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. 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. Adelantan dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría de Infraestructura las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos al igual que proponer ajustes en la estructura para optimizar el funcionamiento institucional de acuerdo con las necesidades y políticas de gobierno. 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. 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	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Infraestructura nacional.
- Planes Nacionales y Departamentales de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los municipios del Departamento.
- Estatuto de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: 1. GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Gestión de planes, programas y proyectos viales en el Departamento que le sean asignados. 2. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos e intervenciones viales asignados que financie la gobernación. 3. 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. 4. 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. 5. Coordinar la formulación 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 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. Revisar Proyectos y Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura vial. 8. Realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de proyectos de vías asignados, 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 aprobación del jefe inmediato para la formulación de presupuestos oficiales en los procesos contractuales y/o en el desarrollo de convenios de infraestructura vial. 10. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de	

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

- infraestructura que le sean asignados, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
11. Estructurar el componente técnico de los estudios Previos que le sean asignados con las respectivas especificaciones técnicas para la suscripción de contratos y convenios.
 12. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Publica
- Plan de Desarrollo Departamental
- Construcción y administración de obras civiles
- Indicadores de gestión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. AREA FUNCIONAL : 2. GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

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. DESCRIPCION DE LAS 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. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezca el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden social, departamental y municipal.
3. Formular los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a la metodología adoptada oficialmente por la Gobernación.
4. Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.
5. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos de competencia de la dependencia, al igual que realizar interventorías a los contratos y/o convenios celebrados por la Gobernación.
6. Formular términos de referencia para la suscripción de contratos o convenios y apoyar los requerimientos de tipo técnico que surjan para la formalización y ejecución de los mismos.
7. Colaborar en la formulación de estudios previos en el aspecto técnico para la suscripción de contratos y convenios, que le sean asignados.
8. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, suministrando los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
9. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Publica
- Plan de Desarrollo Departamental
- Construcción y administración de obras civiles
- Sistemas de Información
- Indicadores de gestión
- Metodologías en formulación y evaluación de proyectos.

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

0139

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. AREA FUNCIONAL: 3. GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION, SALUD, VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar proyectos sectoriales que le sean asignados conforme a la normatividad vigente y aplicable al sector.
2. Apoyar técnicamente en las respuestas a solicitudes y peticiones presentadas por las diferentes entidades y comunidad en general.
3. Asesorar la formulación de proyectos y prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en el sector, cuando lo requiera la Gobernación y por delegación del jefe inmediato, conforme a la metodología adoptada oficialmente.
4. Brindar apoyo a la supervisión y seguimiento de la ejecución de proyectos sectoriales que le sean asignados, financiados por gobernación.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de propios del sector.
8. Participar en la elaboración de los planes de acción en el sector de vías 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.
9. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos del sector que le sean asignadas, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
10. Apoyo a la formulación de estudios previos en el aspecto técnico para la suscripción de contratos y convenios, que le sean asignados.
11. Apoyar la conformación de comités evaluadores de procesos contractuales, suministrando los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
12. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la Administración Publica - Plan de Desarrollo Departamental - Construcción y administración de obras civiles - Sistemas de Información - Indicadores de gestión - Metodologías en formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. AREA FUNCIONAL: 4. GESTION DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION

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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de proyectos 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 Secretaria, 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 del a Secretaria y de la unidad.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaria, 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 fortalezcan el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.
6. Formular los proyectos energéticos y de vías que requiera la Gobernación, 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 energéticos.
8. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de competencia de la dependencia, al igual que realizar interventorías a los contratos y/o convenios.
9. Formular términos de referencia para la suscripción de contratos o convenios y apoyar los requerimientos de tipo técnico que surjan para la formalización y ejecución de los mismos.
10. Apoyar la conformación de Comités Evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
11. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Fundamentos de la Administración Pública. • Plan de Desarrollo Departamental. • Construcción y administración de proyectos energéticos • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DESARROLLO AROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la orientación, definición y desarrollo de las políticas del sector rural y el uso de los recursos naturales renovables del departamento con sujeción a los criterios de política de sostenibilidad, competitividad, equidad, participación ciudadana y a los planes de desarrollo rural vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la secretaria, en concordancia con los planes de desarrollo Nacional como Departamental. 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, ambiental y 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 e implementar los ajustes organizacionales, 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 secretaria para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados y de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto. 7. Impulsar una cultura para la preservación del medio ambiente. 8. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos, que	

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

- hayan sido discutidos y aprobadas a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental según la normatividad vigente.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales municipales a nivel departamental.
 10. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
 11. 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.
 12. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
 13. Asesorar y apoyar a los gremios y organizaciones previas rurales propiciando su vinculación dinámica en los espacios de concertación y toma de decisiones en Concejos de Desarrollo rural.
 14. Identificar, priorizar y viabilizar Alternativas de desarrollo tecnológico y asistencia técnica agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial.
 15. Preparar ordenanzas y decretos para dinamizar programas y proyectos de desarrollo sectorial.
 16. Sustentar técnica y financieramente los anteproyectos anuales de gastos de inversión y funcionamiento de la dependencia.
 17. Preparar los informes de gestión sobre el sector, para evaluación de resultados de la administración Departamental.
 18. Representar al Ministerio de Agricultura, como agente seccional delegatorio del sector, en la administración de políticas.
 19. Ejercer la representatividad sectorial dinamizando el funcionamiento de la junta directiva del Concejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, en todas sus secciones.
 20. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar informes gestión de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
 21. Diseñar y Garantizar que las actividades precontractuales y contractuales de su respectiva área se desarrollen dentro de las disposiciones legales vigentes.
 22. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales cuenten con la debida supervisión y/ o interventoría acorde con los marcos legales vigentes.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• 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. • Normatividad relacionada con el sector • Administración y Gerencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

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

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Medicina Veterinaria; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: 1. GESTION DESARROLLO PECUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la estructuración y formulación de proyectos pecuarios en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Desarrollo Agropecuario. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos en el área pecuaria con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Desarrollo Municipales y Plan de Desarrollo Agropecuario Departamental. 3. Colaborar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en el área pecuaria. 4. Mantener actualizada y a disposición de los productores y la comunidad en general la información técnica del área pecuaria. 5. Atender los eventos de carácter técnico y científico que sean de interés para el Departamento, vinculándolos como actividades de la Secretaria. 6. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás Unidades de la Secretaria para el debido cumplimiento de sumisión y objetivos. 7. Participar activamente en las reuniones de carácter técnico convocadas por el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente. 8. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento. 9. Apoyar en la revisión, viabilización y seguimiento a proyectos pecuarios. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental. • Normatividad relacionada con el sector • Metodología proyectos de Inversión • Indicadores de gestión • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Funciones y competencias del Departamento y los municipios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Zootecnia; Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Zootecnia; Medicina Veterinaria. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. AREA FUNCIONAL: 2. GESTION DESARROLLO ACUICOLA Y PESQUERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para Cumplir y aplicar la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación de proyectos del área acuícola y pesquera en el departamento. Conforme al plan de desarrollo departamental y efectuar seguimiento a su ejecución
2. Apoyar en la revisión, viabilizarían y seguimiento a los proyectos en ejecución, relacionados con el área acuícola y pesquero, cuando lo delegue el jefe inmediato.
3. Suministrar la información técnica disponible en el área acuícola y pesquera.
4. Aportar la información técnica y operativa para la formulación del plan operativo anual de inversión. POAI.
5. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaria, por delegación de su jefe inmediato, y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaria y de la unidad.
7. Participar en los comités técnicos de la secretaria generando propuestas para dinamizar los logros de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Normatividad relacionada con el sector
- Metodología proyectos de Inversión
- Indicadores de gestión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Funciones y competencias del Departamento y los municipios

0139

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. AREA FUNCIONAL: 3. GESTIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para contribuir al cumplimiento y aplicación de la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la estructuración y formulación de proyectos agrícolas en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Desarrollo Agropecuario.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos en el área Agrícola con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Desarrollo Municipales y Plan de Desarrollo Agropecuario Departamental.
3. Colaborar en la priorización de proyectos estratégicos y promisorios para el Departamento en el área agrícola.
4. Mantener actualizada y a disposición de los productores y la comunidad en general la información técnica del área agrícola.
5. Atender los eventos de carácter técnico y científico que sean de interés para el Departamento, vinculándolos como actividades de la Secretaria.
6. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás Unidades de la Secretaria para el debido cumplimiento de sumisión y objetivos.
7. Participar activamente en las reuniones de carácter técnico convocadas por el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
8. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Normatividad relacionada con el sector
- Metodología proyectos de Inversión
- Sistemas de Información
- Indicadores de gestión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Funciones y competencias del Departamento y los municipios

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

II. AREA FUNCIONAL: 4. GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para Cumplir y aplicar la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de proyectos ambientales y forestales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario; para fortalecer su práctica en el sector rural.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaria, 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 Secretaria, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la revisión, viabilización y seguimiento a los proyectos en ejecución, relacionados con el área ambiental.
5. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaria y de la unidad.
6. Mantener actualizada la información técnica que se esté produciendo en el área a nivel local, regional, nacional e internacional.
7. Atender los eventos de carácter técnico en el sector de interés para el Departamento, vinculándolas actividades de la Secretaria.
8. Participar en el Comité Técnico de la Secretaria generando propuestas para dinamizar sus propósitos.
9. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Normatividad relacionada con el sector
- Metodología proyectos de Inversión
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos
- Funciones y competencias del Departamento y los municipios

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar oportunidades de trabajo a partir del fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y la explotación 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 el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y dirigir las acciones para el fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y la explotación 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 el Plan 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 proyecto para el fomento de proyectos empresariales. 6. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos de la actividad minera en el Departamento, 7. Formular planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de desarrollo e integración de fronteras. 8. Formular planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos de cooperación internacional. 9. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción	

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

0139

- 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 concejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 11. Formular los proyectos de presupuesto de inversión, que corresponda a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
 12. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con la actividades propias de la secretaria, rendir informes que aquella corporación le solicite y advertirle al gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
 13. 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 secretaria.
 14. Presentar al gobernador informes periódicos sobre el plan de acción y el funcionamiento general de la secretaria con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
 15. Diseñar y Garantizar que las actividades precontractuales y contractuales de su respectiva área se desarrollen dentro de las disposiciones legales vigentes.
 16. Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales cuenten con la debida supervisión y o interventoría acorde con los marcos legales vigentes. Asignar a los funcionarios de la oficina 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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los Planes de Desarrollo.
- 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
- Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo

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

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

0 + 39

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO DE FRONTERAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su carrera profesional y ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para el cumplir la misión y objetivos de la dependencia, así como para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar 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. 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. 5. Brindar asesorías al Secretario de despacho y absolver consultas en general a la entidad sobre temas específicos de su conocimiento y competencia. 6. Implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr calidad y excelencia en los procesos que adelanta su área. 7. 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. 8. 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. 9. Colaborar en la organización de las actividades de la dependencia, las que se originen en la ejecución de planes, programas, proyectos, que sean encomendadas. 10. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo a las pautas establecidas. 11. 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.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes
- Cooperación internacional.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planes de Desarrollo Sectorial.
- Indicadores de gestión
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyecto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: FOMENTO MINERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero-ambiental, mediante estrategias que integren políticas nacionales y en área municipal. 2. Liderar procesos de desarrollo minero 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-ambiental y monitorear las actividades administrativas que contribuyan a su consecución 4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación a la población minera y efectuar monitoreo sobre la aplicación de técnicas de manejo de esta actividad. 5. Ejecutar planes, programas y proyectos del sector minero del Gobierno departamental inscritos en el plan de desarrollo departamental. 6. Coordinar con los municipios la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero y ambiental, estableciendo indicadores de avance que motiven a sus gobiernos locales a su apoyo. 7. Asistir a los comités, talleres, seminario y foros y demás eventos relacionados con el área minera socializando las políticas gubernamentales en el área. 8. Vincular permanentemente temas de actualidad en el sector minero para proporcionar a la Secretaria en la provisión a los entes locales instrumentos normativos y técnicos para la explotación y aprovechamiento de los recursos 9. Mantener actualizada la información sobre proyectos del sector minero que se adelanten del orden nacional y estudiar la posibilidad de integrar los proyectos departamentales. 10. Promover estudios e investigaciones en los sectores mineros que propendan por el desarrollo del mismo en la región. 11. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la	

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

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental • Planes de Desarrollo Sectorial. • Normatividad relacionada con el sector • Metodología proyectos de Inversión • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Funciones y competencias del Departamento y los municipios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, metalurgia y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, metalurgia y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica.

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

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: FOMENTO DE TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional ejecutando las actividades y procedimientos requeridos para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar al gobierno territorial en eventos y actividades departamentales, nacionales e internacionales en materia de turismo, industria y comercio. 2. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales del sector Turístico. 3. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, industria y comercio. 4. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada en cada uno de los municipios y alternativas próximas para divulgarlo en agencias de turismo nacionales y extranjeras. 5. Ejecutar los planes indicativos y programas para el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la configuración de las cadenas productivas que se identifiquen. 6. Ejecutar y coordinar proyectos productivos y de cooperación técnica que promuevan el desarrollo del sector empresarial en el ámbito regional y procurar su consecución y canalización hacia los municipios del Departamento, concertando las acciones del caso y concurriendo en su realización. 7. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos en esta materia y asesorar a los municipios, a las asociaciones de municipios y a la comunidad en general sobre la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción. 8. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo Departamental • Planes de Desarrollo Sectorial. • Normatividad relacionada con el sector • Metodología proyectos de Inversión • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Metodología en formulación y evaluación de proyectos • Funciones y competencias del Departamento y los municipios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII.ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION EMPRESARIAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la realización de proyectos de fomento y desarrollo empresarial, formación técnica, asesoría, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, comercialización y servicios de información aplicables a la producción regional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Canalizar los esfuerzos y recursos del Desarrollo Departamental, hacia el logro de los retos direccionados para la productividad y Competitividad de la región.
3. Promover proyectos productivos y competitivos de inversión que jalonan el desarrollo económico de la población del Departamento.
4. Actualizar permanentemente la base de datos e información en general de contactos, centros de desarrollo y entidades que promuevan proyectos o gestión de recursos.
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 asesoría 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 planes programas y proyectos de la dependencia de la secretaria, 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 secretaria.
10. Realizar evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo a las pautas establecidas.
11. Analizar, recomendar y participar en el diseño de metodologías, de acuerdo a normar y procedimientos vigentes, con la relación a las licitaciones y contratos, con el propósito de

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

mejorar el proceso contractual en la etapa precontractual. 12. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Departamental - Planes de Desarrollo Sectorial. - Normatividad relacionada con el sector - Metodología proyectos de Inversión - Metodología en formulación y evaluación de proyectos - Metodología en formulación y evaluación de proyectos - Funciones y competencias del Departamento y los municipios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas y proyectos de la salud con el fin de contribuir a un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, reducción de tasas de mortalidad y morbilidad y facilitar el acceso a los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar, vigilar y controlar las competencias departamentales en: Salud pública, Aseguramiento, Prestación de Servicios de Salud, Promoción Social, Emergencias y Desastres, según los lineamientos y normas vigentes. 2. Dirigir la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad institucional, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas establecidas. 3. Dirigir y adoptar las políticas, coordinar y supervisar su ejecución, planes generales, programas y proyectos departamentales del Sector Salud, con la oportunidad requerida. 4. Dirigir y coordinar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Departamento de Putumayo, mediante acciones en salud pública y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de forma eficiente y oportuna. 5. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, de la red pública hospitalaria del Departamento de putumayo de manera oportuna y eficiente. 6. Dirigir y controlar la ejecución de Recursos de funcionamiento y salud Pública de forma eficiente. 7. Dirigir el Fondo Financiero de Salud en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas a nivel departamental, con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 8. Inspeccionar el recaudo de recursos departamentales para la salud y la aplicación de estos en el Sistema General de Seguridad Social en salud, según normatividad vigente. 9. Dirigir el Sistema integral de Información en salud, así como de generar y reportar la información requerida según normatividad. 10. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, 11. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Entidad y en desarrollo de las competencias legales previstas en las	

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

normas que regulan el sector.

12. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente y criterios técnicos establecidos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sistema de Seguridad Social en Salud.
- Metodologías y aplicativos en Salud Publica
- Metodología General ajustada
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Presupuesto Publico
- Participación Comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de Salud; Economía; Administración. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de Salud; Economía; Administración.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada.

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
III. AREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el grupo de salud pública con el fin de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en esta materia de una forma eficiente y eficaz que conduzca al mejoramiento de las condiciones de salud colectiva de la población.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la adopción, difusión, implantación y ejecución de la política de salud pública formulada por la nación. 2. Establecer la situación de salud del departamento y propender por su mejoramiento. 3. Coordinar la formulación del Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas. 4. Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios del departamento. 5. Coordinar dentro del departamento el sistema de vigilancia en salud pública. 6. Gestionar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación. 7. Organizar la vigilancia y control, en coordinación y de acuerdo a la delegación y reglamentación que realice el instituto nacional para la vigilancia de medicamentos y alimentos, INVIMA, del expendio y almacenamiento de alimentos, de leche y de sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades. 8. Organizar la vigilancia y control, en coordinación y de acuerdo a la delegación y reglamentación que realice el nivel nacional, el control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los municipios de categoría 4ª, 5ª y 6ª del departamento y aquellas que por delegación reciban del instituto nacional para la vigilancia de medicamentos y alimentos, INVIMA y del orden nacional. 9. Coordinar y supervisar las acciones de salud pública que realicen en el departamento las entidades promotoras de salud y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes, Normas técnicas y guías de atención y promoción y prevención
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
- Normas técnicas de calidad de agua potable.
- Gestión ambiental de residuos hospitalarios y similares.
- Procedimiento de calidad en laboratorios de Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de Salud. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO:	242
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de vigilancia en salud pública, con el fin de determinar acciones para prevenir, mitigar y atender los eventos que afectan la salud pública.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y operar la red de vigilancia en salud pública (unidades primarias generadoras de datos y unidades notificadoras).
2. Coordinar la asistencia técnica al talento humano que hace parte de la red de vigilancia en salud pública para detectar, intervenir, controlar o mitigar la ocurrencia de eventos que afecten la salud pública además de orientar en medidas preventivas.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de la red de vigilancia en salud pública.
4. Promover eventos de difusión de la normatividad de vigilancia y control en salud pública, así como de protocolos y aplicativos de captura de información.
5. Coordinar la elaboración y difusión del análisis de situación en salud del departamento y/o perfil epidemiológico, boletines informativos de vigilancia en salud pública e identificar los factores que pueden convertirse en eventos lesivos en salud pública y orientar la toma de decisiones para su intervención.
6. Organizar la conformación del comité departamental de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales, así como el seguimiento de todos los comités conformados mencionados anteriormente a nivel municipal e instituciones (IPS Pública).
7. Elaborar los informes sobre vigilancia en salud pública para los entes de control.
8. Coordinar la elaboración del proyecto en vigilancia en salud pública para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el plan operativo anual.
9. Organizar la elaboración y ejecución del proceso precontractual del proyecto de vigilancia en salud pública.
10. Coordinar la supervisión de los contratos para proyectos de vigilancia en salud pública.
11. Coordinar proyectos, planes o programas de temas relacionados con vigilancia en salud pública generados en acuerdos de cooperación, o de organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, y los que resulten de resoluciones nacionales.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Normas sanitarias sobre droguerías y farmacias, alimentos, plaguicidas, o cualquier otro producto.
- Normas sanitarias en vigilancia en Salud Publica.
- Sistema de vigilancia en Salud Publica.
- Sistemas de Información.
- Normas y medidas Sanitarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Grupo de aseguramiento y prestación de servicios de salud con el fin de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos en esta materia con criterios de eficiencia y eficacia conducentes a garantizar servicios de salud, adecuados, oportunos y de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con la delegación y reglamentación que realiza el ministerio de la Protección Social. 2. Coordinar el diseño, la implementación y la organización del servicio de atención a la población pobre no afiliada del departamento. 3. Adelantar la gestión para la prestación de los servicios y tecnologías sin cobertura en el plan obligatorio de salud provista a los afiliados al régimen subsidiado de manera oportuna, eficiente y con calidad que resida en el departamento mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada habilitadas. 4. Gestionar prestación de servicios de salud a la población pobre no afiliada con subsidios a la demanda, con recursos propios o con recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos. 5. Coordinar la adopción, difusión, implantación, ejecución y evaluación de la política de prestación de servicios de salud y le sistema obligatorio de garantía de calidad, formulada por la nación. 6. Adelantar la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública en el departamento. 7. Coordinar la concurrencia del departamento en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativas de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo. 8. Coordinar el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y adelantar la vigilancia y el control correspondiente en el departamento según delegación y reglamentación.	

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

9. Liderar la preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos de acuerdo con la política de prestación de servicios en salud.
10. Colaborar con el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Participar en las actividades establecidas por el equipo de respuesta inmediata ERI de la Secretaria Departamental de Salud
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
- Sistema de referencia y contra referencia
- Atención en Salud a la Población desplazada.
- Normas y medidas sanitarias.
- Régimen subsidiado en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Diseño y Operar la Red de Prestadores de Servicios de Salud de la atención de eventos catastróficos, de la atención de accidentes de tránsito y del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE y a su vez liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias que permitan adelantar las acciones de preparación, coordinación, respuesta, rehabilitación, mitigación y recuperación de los eventos de interés en salud frente a urgencias, emergencias y desastres que se presenten en el departamento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el Diagnóstico de los prestadores y de los servicios de Salud ofertados por el nivel de complejidad y por Municipio en el Departamento del Putumayo y otros Departamentos de referencias.
2. Coordinar la Socialización y concertación del diseño de la Red de Prestación de Servicios con actores del sistema.
3. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Bienal de intervenciones en Salud Promover la concertación para la conformación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, CRUE, con los actores del Sistema
4. Coordinar el Diseño y Operar de la atención integral en salud de las personas afectadas por eventos catastróficos y accidentes de tránsito que sean responsabilidad de la Secretaria de Salud del Departamento del Putumayo.
5. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la profesión en la salud en la ejecución de las Actividades involucradas en los programas y proyectos de Emergencias y Desastres, CRUE y el Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud CDSSS
6. Coordinar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de los planes y proyectos a la red de urgencias, emergencias y desastres.
7. Realizar funciones administrativas relacionadas con la red de radiocomunicaciones.
8. Coordinar la formulación de políticas y desarrollo de programas tendiente a la prevención y la atención de las urgencias, emergencias y desastres; involucrando a los actores del sistema de seguridad social en salud para la atención de la población del Departamento del Putumayo con criterios de calidad y oportunidad.

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

9. Articular con la red de servicios de salud y la red externa la atención y la articulación de urgencias en las instituciones públicas y privadas y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el plan obligatorio de salud POS.
10. Orientar a las instituciones que integran el sistema de atención de urgencias del departamento, en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Departamento del Putumayo.
11. Coordinar las acciones de la sala situacional del centro regulador de urgencias y emergencias y en articulación con las salas de crisis locales de acuerdo con las necesidades y recursos de cada localidad.
12. Ejercer funciones de inspección vigilancia y control a la prestación de los servicios de urgencias, sugiriendo los correctivos necesarios de acuerdo a los lineamientos y protocolos vigentes.
13. Participar en actividades establecidas por el equipo de respuesta inmediata ERIC de la Secretaría de Salud del Departamento del Putumayo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud.
- Sistema de referencia y contra referencia
- Participación Social en la Prestación de Servicios
- Atención en salud a la población desplazada.
- Metodología y aplicativos de proyectos y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	247
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y orientar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, conforme a competencias conferidas por el Ministerio de Salud, reduciendo la morbilidad causada por este tipo de eventos de interés de salud pública.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el cumplimiento de logros y objetivos parciales y definitivos, de acuerdo con los lineamientos nacionales para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. 2. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos de vigilancia entomológica, dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Vectores. 3. Realizar labores de apoyo en la coordinación con el equipo operativo de ETV, las acciones y medidas de prevención, inspección, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial, dando cumplimiento a las competencias departamentales, según las normas vigentes y lineamientos nacionales. 4. Realizar estudios y proyectos de investigación y vigilancia entomológica que el Programa de ETV y el Laboratorio de Salud Pública del Departamento, emprendan en pro de la búsqueda e implementación de medidas para el fortalecimiento de las acciones de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. 5. Organizar y poner en funcionamiento continuo el laboratorio de entomología del Departamento, para el fortalecimiento en la realización de estudios y proyectos de investigación y vigilancia entomológica encaminados a reducir la morbilidad a causa de las enfermedades transmitidas por vectores. 6. Realizar vigilancia entomológica en eventos presentados y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, relacionado con las enfermedades transmitidas por vectores en el Departamento. 7. Efectuar el uso adecuado de insumos, elementos, equipos y herramientas de trabajo para el buen desempeño del programa regular de ETV, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales. 8. Elaborar y apoyar al responsable del programa de ETV en la presentación de informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y	

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

nacional y por los organismos de control. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Planes de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento. • Entomología médica para el control de vectores transmisores de enfermedades tropicales. Manejo de enfermedades transmitidas por vectores (ETV). • Aspectos eco epidemiológicos de las ETV. • Informática y sistemas de información geográfica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

0139

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la inspección, vigilancia y control de la información técnica, financiera y administrativa a la instituciones prestadoras de servicios IPS, públicas y adelantar los procesos para la contratación de prestación de servicios de salud con la red pública y complementaria para la a población pobre no afiliada de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la revisión de la información Técnica, financiera y administrativa de las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas del departamento en cumplimiento a las competencias asignadas por las normatividad vigente. 2. Organizar la capacitación, asistencia técnica y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de las políticas de salud. 3. Formular el proyecto de inversión para la red complementaria y pública de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda. 4. Adelantar la coordinación y seguimiento de la interventoría y auditoría a los contratos para prestación de servicio de salud a la población pobre en lo no cubierto por el subsidio a la demanda. 5. Organizar la elaboración y ejecución del proceso precontractual de acuerdo a las normas vigentes de contratación de la administración pública. 6. Analizar los informes estadísticos y financieros de las actividades de prestación de servicios en salud contratadas con la red pública y privada de todos los niveles de complejidad. 7. Coordinar la recepción, análisis, priorización y trámite de las cuentas radicadas por los prestadores de servicios de salud y las EAPB de eventos contratados y no contratados. 8. Elaborar y entregar los informes a los organismos de control con la periodicidad que ellos indiquen. 9. Pertenecer al Equipo de Respuesta Inmediata ERI de la Secretaría de Salud Departamental. 10. Colaborar con el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento. • Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Atención en Salud. • Régimen subsidiado en salud. • Presupuesto Publico • Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la salud. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo Técnico-científico y profesional y coordinación de la gestión del sistema obligatorio de la garantía de la calidad con el fin de fortalecer la implementación del mismo en todos sus componentes en cada una de las IPS públicas y privadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la asistencia técnica, seguimiento y evaluación a la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 2. Coordinar la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios y actualización de respectiva base de datos. 3. Coordinar la contratación, adiestramiento y organización de los equipos de verificación 4. Programar las visitas de verificación de acuerdo con los prestadores de servicios de salud no inscritos. 5. Programar visitas de verificación de acuerdo con los prestadores de servicios de salud inscritos y de los no inscritos. 6. Coordinar la expedición de la licencia de funcionamiento de los quipos de rayos x y ambulancias. 7. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes programas y proyectos de la administración departamental y que le sean asignados por la autoridad competente. 8. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento. • Plan de Salud Publica • Normas y medidas sanitarias • Sistema Obligación de garantía de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la salud. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer y coordinar la inspección, vigilancia, control y asistencia técnica al aseguramiento en el sistema general de seguridad social en salud en relación al acompañamiento en estrategia a la ampliación de cobertura, actividades a población pobre no afiliada, acompañamiento a los entes que involucran el proceso al sistema con la intención de garantizar los servicios de salud mediante un esquema de aseguramiento

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la Inspección, Vigilancia, Control y asistencia técnica al manejo de los recursos financieros y administrativos de la prestación de servicios en las Secretarías de Salud y Direcciones Locales de Salud, Empresas promotoras de salud recurso orientado al aseguramiento en Salud, en cumplimiento a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los recursos del régimen subsidiado en salud, identificando las fuentes de financiación y el monto de los recursos aplicados al pago de Unidad de Pago Capitación-S, y reconociendo la prima adicional por zonas especiales por dispersión geográfica.
3. Realizar la Inspección, Vigilancia y Control de la identificación, selección y priorización de potenciales beneficiarios en el Régimen Subsidiado en Salud que debe verificar y asegurar la correcta aplicación de las normas de identificación, selección y priorización del Régimen Subsidiado en Salud.
4. Realizar la Inspección, Vigilancia y Control de la afiliación en el Régimen Subsidiado en Salud que se centra en vigilar el derecho a la libre elección de EPS-RS por parte de los beneficiarios seleccionados e igualmente impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social con los diferentes municipios del departamento.
5. Realizar la Inspección, Vigilancia y Control del Régimen Subsidiado de Salud que corresponde verificar el perfeccionamiento, ejecución, interventoría y liquidación de los contratos de gestión del Régimen Subsidiado en Salud y pago de cartera con los Municipios a las EPSS y ESES del Departamento según normatividad.
6. Efectuar el proceso de las novedades de régimen subsidiado reportadas por las diferentes EPSS, con el fin de mantener los datos actualizados en la BDUA, donde se identifiquen los diferentes cambios realizados al registro afectado y verificar en la consolidación y elaboración de informes relacionados con temas de aseguramiento y prestación de servicios de salud.

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

7. Generar cruce de las diferentes bases de datos entre Municipios Empresas promotoras de Salud con el fin de detectar las inconsistencias tales como: Multiafiliación, Duplicidad, Afiliados Homónimos, Afiliados Fallecidos, Afiliados sin SISBEN, errores en documentos y llevar a cabo el historial de novedades.
8. Coordinar, dirigir, y organizar con los diferentes Municipios y Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas del Departamento estrategias para vinculación de la población que a uno están en el SGSSS, identificando a la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado.
9. Financiar y cofinanciar la afiliación del régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para el régimen subsidiado en salud.
10. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud así como reportar información a los diferentes entes de control quien los requiera.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Régimen subsidiado en salud
- Plan de Salud Publica
- Presupuesto Publico
- Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en disciplinas académicas de los núcleos básicas de conocimiento: en Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico científico y profesional al desarrollo de intervenciones colectivas e individuales de salud pública para lograr el mayor impacto en la transformación de las condiciones de salud de la población del Departamento	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría, asistencia técnica y adelantar la evaluación, seguimiento y monitoreo a los actores del sistema general de seguridad social en salud, sobre las políticas públicas de salud en lo relacionado con cada uno de los programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública. 2. Organizar los procesos de concertación, elaboración, presentación, aprobación y ejecución de programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública con los ajustes necesarios. 3. Participar en la asistencia técnica, acompañamiento y evaluación al consejo Departamental de Seguridad Social en salud para el análisis, el debate y aprobación de los planes estratégicos del Plan Decenal de Salud Pública. 4. Coordinar la elaboración y ejecución de los procesos precontractuales para la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de Salud Pública. 5. Organizar la Interventoría a los contratos de cada uno de los programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública. 6. Coordinar la gestión ejecución, monitoreo, evaluación y elaboración de informes de cada uno de los programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública. 7. Elaborar informes según requerimientos del Plan Decenal de Salud Pública para las entidades de Vigilancia y Control. 8. Organizar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada uno de los programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública departamental, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de Desarrollo Departamental y metas nacionales de Salud pública respecto a las Dimensiones definidas. 9. Fomentar la conformación y participación en los diferentes comités Institucionales, intrasectoriales e intersectoriales de acuerdo a cada uno de los Programas y proyectos del Plan Decenal de Salud Pública.	

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

10. Fortalecer la coordinación intra institucional, interinstitucional e intersectorial del observatorio y centros de escucha de salud mental departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordinar estrategias del Plan de intervenciones colectivas departamentales en salud publica en la áreas de salud sexual y reproductiva, nutrición, salud mental, enfermedades crónicas no transmisibles, programa ampliado de inmunizaciones, salud oral y seguridad laboral
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Plan de Salud Publica
- Normas técnicas y guías de atención, promoción y prevención.
- Conocimiento en salud ocupacional; salud pública y epidemiología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico-científico y profesional en las acciones de inspección, vigilancia y control y verificación de las acciones de salud pública y en lo contenido en el plan obligatorio de salud contributivo y subsidiado, administradoras municipales y prestadoras de servicios de salud, ambiente y saneamiento con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento, monitoreo, inspección, vigilancia y control de las actividades de salud pública en el departamento. 2. Formular el plan de asesoría asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a EPS, IPS públicas, privadas y administraciones municipales para la evaluación al proceso de fortalecimiento de la gestión de actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública. 3. Coordinar las visitas de seguimiento y elaboración de informes al cumplimiento de los planes de mejoramiento, concertados con EPS del régimen subsidiado y contributivo, IPS públicas, privadas y administradoras municipales. 4. Organizar el diligenciamiento de la base de datos y análisis de los indicadores de evaluación del cumplimiento de las actividades de protección específica, detección temprana y en interés en salud pública. 5. Coordinar el proceso precontractual para el proyecto de fortalecimiento de la gestión de las actividades de protección específica, detección temprana y de interés en salud pública. 6. Promover la coordinación intrainstitucional con EPS, IPS públicas, privadas y administraciones municipales para acordar procesos del adecuado funcionamiento del sistema de fortalecimiento de la gestión institucional de cada participante. 7. Coordinar la operatividad del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI en el Departamento. 8. Coordinar la ejecución de estrategias (AIEPI-IAMI) en el marco de la salud infantil en el Departamento. 9. Participar en las actividades establecidas en el equipo ERI de la Secretaria de Salud	

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

Departamental. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento. • Normas técnicas y guías de atención, promoción y prevención. • Plan Salud pública. • Reporte de datos básicos de las prestadoras de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la Salud Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION SALUD PUBLICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo técnico – científico y profesional en la vigilancia, seguimiento y control de los riesgos a la salud humana relacionados con el ambiente, el consumo, el control de la zoonosis y las Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV), con el fin de propender porque la comunidad disfrute de un medio ambiente sano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de cada uno de los proyectos de Salud Ambiental, en sus componentes de ambiente, consumo, ETV y zoonosis.
2. Elaborar el proyecto de Salud Ambiental con sus componentes: ambiente, consumo, zoonosis y ETV, para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el plan operativo anual.
3. Organizar el monitoreo permanente a los indicadores de evaluación de cada proyecto de Salud Ambiental en sus componentes de ambiente, consumo, zoonosis y ETV, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de desarrollo departamental, respecto a las prioridades de salud pública definidas.
4. Organizar el proceso precontractual de los proyectos de Salud Ambiental, de acuerdo con las normas de contratación.
5. Coordinar la interventoría de los contratos para ejecución de los proyectos de Salud Ambiental, según las normas de contratación.
6. Elaborar los informes periódicos por cada proyecto de Salud Ambiental en sus componentes ambiente, consumo, zoonosis y ETV, para las entidades de vigilancia y control.
7. Promover la conformación y participación en los diferentes comités institucionales e intersectoriales y en redes de apoyo social de acuerdo a cada proyecto de Salud Ambiental en sus componentes de ambiente, consumo, zoonosis y ETV.
8. Coordinar las actividades a nivel departamental relacionadas con ambiente, consumo, zoonosis y ETV.
9. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario departamental.
10. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanente con entidades y organismos que realicen actividades de vigilancia y control de ambiente, consumo,

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

- zoonosis y ETV.
11. Direccionar estrategias para mantener programas aplicados de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente, el consumo, la zoonosis y ETV a nivel Municipal y Departamental.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Participaciones y competencias del departamento en salud.
- Normas sanitarias sobre droguerías y farmacias, alimentos, plaguicidas y sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del estado.
- Normas técnicas de calidad en agua potable
- Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
- Plan Decenal de Salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
AREA FUNCIONAL: GESTION SALUD PUBLICA -LABORATORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico – científico y administrativo para que el laboratorio de salud pública brinde las acciones de interés en salud en el Departamento con el fin de identificar los factores de riesgos o los agentes causales y tomar decisiones en forma oportuna y apropiada.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el laboratorio de salud pública, la red departamental de laboratorios, la red departamental de sangre. 2. Elaborar el proyecto de laboratorio de salud pública para su inclusión en el plan de salud pública de intervenciones colectivas departamental y financiación por el POA. 3. Adelantar el proceso precontractual del proyecto de salud pública, conforme a las normas y procedimientos vigentes, coordinar la interventoría a los contratos del proyecto del laboratorio de salud pública. 4. Elaborar los informe para los entes de control sobre el proyecto de laboratorio de salud pública, conforme a las metodologías y normas vigentes. 5. Promover la coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, con diferentes organismos públicos y privados nacionales y extranjeros para acuerdos de cooperación y puesta en marcha de programas y proyectos relacionados con el área de apoyo, diagnostico e investigación. 6. Establecer o coordinar los procedimientos necesarios para el diagnóstico de referencia y confirmación de eventos que contribuyan a la investigación, vigilancia y control en salud pública por laboratorio. 7. Orientar, vigilar y controlar el desarrollo, implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en la red departamental. 8. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la acreditación del laboratorio de Salud pública ante las entidades correspondientes atendiendo la normatividad vigente. 9. Concentrar y generar documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de la red departamental de laboratorios en temas relacionados con supervisión y control de calidad. 10. Consolidar, analizar y generar información que permita a las autoridades sanitarias,	

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

implementar las medidas preventivas, promocionales y de control, para la aplicación más eficaz y oportuna de los reglamentos vigentes en materia de vigilancia y control sanitario, así como de la vigilancia epidemiológica.

11. Coordinar el programa de Tuberculosis y Lepra de acuerdo a lineamientos nacionales, en el Departamento del Putumayo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Participaciones y competencias del departamento en salud.
- Normas y medidas sanitarias
- Banco de Sangre
- Plan salud Pública de Intervenciones Colectivas
- Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
- Plan Decenal de Salud pública
- Lineamientos Nacionales del programa de Tuberculosis

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	237
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo Técnico, científico y profesional al desarrollo de intervenciones colectivas e individuales de la Salud Pública para lograr el mayor impacto en la transformación de las condiciones de salud de la Población del Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de supervisión de contratos y convenios interadministrativos celebrados entre la Gobernación del Departamento del Putumayo y contratistas en relación con el Área de Promoción Social y Participación Comunitaria de la Secretaría de Salud Departamental del Putumayo. 2. Coordinar acciones de Inspección, Vigilancia y Control y Asistencia Técnica desarrolladas en el marco de salud a poblaciones vulnerables presentes en el Departamento del Putumayo. 3. Consolidar, analizar y remitir informes parciales y finales a entes de control, entidades públicas y/o privadas que lo requieran y con las cuales se tenga compromisos de los mismos en torno a la salud de las poblaciones vulnerables del Departamento. 4. Realizar seguimiento financiero y proceso de supervisión a recursos con destinación específica asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social al Departamento del Putumayo para adelantar acciones en salud a beneficio a las poblaciones vulnerables del Departamento del Putumayo o que tengan relación con el Área de Promoción Social. 5. Coordinar acciones desarrolladas en el marco de la atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas del conflicto armado en el Departamento del Putumayo. 6. Establecer y coordinar las acciones desarrolladas por el referente de víctimas de la Secretaría de Salud Departamental a nivel interno y en articulación con otras instituciones a beneficio de las víctimas del conflicto armado. 7. Coordinar las acciones de los Profesionales de Apoyo en cumplimiento del objetivo del Área de promoción Social y en el marco del Plan de Desarrollo Departamental del Putumayo. 8. Consolidar y sistematizar la información requerida por el Ministerio de Salud y Protección Social con base a los programas, planes o proyectos que se realicen bajo su competencia. 9. Consolidar, analizar y remitir al Ministerio de Salud y Protección Social los reportes de los	

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

- autos ordenados por la honorable Corte suprema de Justicia en cumplimiento de cada uno de ellos.
10. Coordinar y desarrollar acciones al interior y externas a la Secretaría de Salud Departamental en beneficio de las poblaciones vulnerables; la atención, orientación e información de los usuarios.
 11. Colaborar con el desarrollo de Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad en atención en salud.
- Sistema de referencia y contrareferencia
- Plan de Salud Publica
- Participación Social en prestación de servicios,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada en salud

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y orientar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, reduciendo la morbilidad del Departamento causadas por este tipo de eventos de interés de salud pública.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar con el equipo operativo las acciones y medidas de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica conforme a la información epidemiológica, dando cumplimiento a las competencias departamentales, lineamientos nacionales y normas vigentes. 2. Propender por el cumplimiento de los objetivos parciales y definitivos, de acuerdo con los lineamientos nacionales para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. 3. Proponer y participar en la formulación de planes y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por Vectores. 4. Proponer mecanismos de coordinación de actividades interinstitucionales e intersectoriales, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados. 5. Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos críticos con el fin de garantizar la distribución y disponibilidad permanente para fortalecer la atención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores. 6. Monitorear y garantizar el uso adecuado de insumos, elementos, equipos, maquinaria y herramientas de trabajo para el buen desempeño del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. 7. Presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control. 8. Liderar la evaluación de las actividades e impacto, de las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación del servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría. 10. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el sistema integrado de gestión de la calidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Planes de actividades de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica. • Aspectos ecológicos y comportamentales de los vectores • Etiología de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica. • Competencias del departamento, municipios, Empresas Administradoras de planes de beneficios e instituciones prestadoras de servicio de salud en relación con la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica. • Administración y supervisión de personal operativo del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración con gerencia en Promoción, Prevención y Control de la Enfermedades Transmitidas por vectores; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración con gerencia en Promoción, Prevención y Control de la Enfermedades Transmitidas por vectores; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Postgrado en modalidad Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

0139

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

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos., con el fin del garantizar la ejecución de los mismos. 2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos. 3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño 4. Prestar la asistencia técnica al Consejo Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres, a los Consejos Municipales de Gestión de Riesgos de Desastres y los municipios en gestión de riegos de desastres. 5. Realizar la recepción y reportes de emergencias o calamidades públicas ante la UNGRD. 6. Realizar la implementación de políticas, programas y proyectos en el departamento del Putumayo en gestión de riesgos de desastres 7. Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación plan de desarrollo y plan de acción y ejecución de proyectos, relacionado con gestión de riesgos y desastres. 8. Brindar apoyo, seguimiento y control de las ayudas donadas por diferentes organismos nacionales, a familias afectadas y damnificadas por eventos naturales. 9. Apoyar en la Información permanentemente a los Consejos municipales de Gestión del Riesgo CMGRD, de las decisiones y orientaciones que el CDGRD direcciona para el debido cumplimiento de los compromisos acorde a las leyes y normas vigentes. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Lineamientos Internacionales sobre gestión de riesgos de desastres. • Sistema nacional de Gestión de Riesgos de Desastres • Manejo y administración de emergencias. • Conocimiento en Planes de Gestión de Riesgos de Desastres, Estrategias de Respuesta Inmediata, Planes Comunitarios Planes Escolares de Gestión de Riesgos de Desastres. • Plan Departamental de Desarrollo • Herramientas Ofimáticas e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia laboral

0139

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

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos., con el fin del garantizar la ejecución de los mismos. 2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos. 3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño 4. Coordinar la revisión técnico legal de los actos administrativos proferidos por las autoridades municipales para su aprobación, en concordancia con la legislación vigente. 5. Coordinar la revisión de los actos administrativos proferidos por los concejos y alcaldes municipales para emitir el debido concepto técnico. 6. Apoyar a los municipios en la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el debido cumplimiento de su ejecución. Coordinar, programas de capacitación a los entes territoriales para manejo de presupuesto y contratación. 7. Coordinar el análisis y evaluación de la gestión municipal anual para presentar el aplicativo dispuesto a la entidad competente en los términos preestablecidos. Coordinar el informe de desempeño municipal en los componentes de eficacia, eficiencia, requisitos legales, gestión y entorno y análisis integral de Ranking municipal para enviarla a la entidad competente. 8. Realizar seguimiento a los municipios en los componentes determinados en el aplicativo que sirve de base para evaluar el desempeño de la gestión municipal. 9. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de indicadores de gestión presupuestal y de resultados de objetivos, planes y programas para dar cumplimiento a la normativa vigente. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Fundamentos sobre Administración Pública • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Plan de Desarrollo Departamental y Municipal • Planes de gestión Institucional • Herramientas Ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos., con el fin del garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de la dependencia en especial las del sector de agua potable y saneamiento básico, estableciendo indicadores de cumplimiento de las metas formuladas.
5. Realizar visitas de seguimiento y evaluación técnica de las obras físicas que adelante el Departamento en especial del sector de agua potable y saneamiento básico, verificando que su ejecución esté acorde con las especificaciones técnicas señaladas.
6. Participar en la atención a las visitas programadas por los entes de control, en especial al Departamento Nacional de Planeación (DNP), de acuerdo a la ejecución contractual y la elaboración de informes.
7. Presentar informes técnicos de apoyo a la supervisión sobre las actividades desarrolladas, señalando los indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
8. Participar en los distintos comités técnicos de carácter técnico que se requiera como apoyo a la supervisión de los contratos del sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Realizar y Apoyar en la revisión de planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, topográficos y de vías valorando que se ajusten a los requerimientos técnicos y formulando las observaciones pertinentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos básicos de Plan de Aguas y Saneamiento básico • Fundamentos sobre Administración Pública • Plan de Desarrollo Departamental • Normas básicas sobre archivo • Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Herramientas Ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos., con el fin del garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño
4. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de contabilidad de la Entidad.
5. 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.
6. Realizar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables y realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes.
8. Apoyar la elaboración de estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias y comunicar a tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Contabilidad Publica
- Ley de responsabilidad fiscal 115
- Régimen Tributario
- Estatuto orgánico de Presupuesto
- Manejo de software financiero
- Herramientas Ofimáticas e Internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos., con el fin del garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño.
4. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.
5. Verificar y revisar toda clase de cuentas que respalda los certificados que se deban expedir para la ejecución de los recursos, y elaborar resoluciones de reducciones en caso de que haya lugar.
6. Generar Órdenes de pago requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.
7. Consolidar y presentar informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes
8. Realizar en el sistema las legalizaciones de avances por concepto de viáticos y gastos de viaje personal de planta y anticipos de desplazamiento al personal contratistas
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Contabilidad Publica
- Ley de responsabilidad fiscal 115
- Plan Departamental de Desarrollo
- Estatuto orgánico de Presupuesto
- Manejo de software financiero
- Herramientas Ofimáticas e Internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño.
4. Generar, verificar y revisar toda clase de documentos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia del área de desempeño.
5. Colaborar con la proyección de actos administrativos y participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
6. Elaborar las certificaciones de los contratos ejecutados por las personas naturales o jurídicas con la administración departamental para ser entregadas a quienes lo soliciten.
7. Brindar asistencia técnica en la revisión de los estudios previos y demás documentos presentados por las dependencias, con el fin de evidenciar e identificar posibles fallas.
8. Realizar ajustes a las observaciones realizadas a los procesos adelantados por la entidad, de acuerdo a la normatividad y presentar los informes correspondientes dentro de los términos legales.
9. Apoyar en la organización de los documentos de los procesos adelantados por la entidad, para garantizar adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área del desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal institucional.
- Contratación pública.
- Presupuesto público.
- Formulación, evaluación de proyectos.
- Normas Legales vigentes.
- Conocimientos Herramientas ofimáticas e internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño.
4. Generar, verificar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad en cumplimiento de las normas que regulan la materia del área de desempeño.
5. Colaborar con la proyección de actos administrativos y participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
6. Revisar, tramitar y ejecutar de acuerdo a la consolidación de necesidades de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas los programas de capacitación y desarrollo organizacional, de bienestar social, selección, inducción y calidad de vida laboral de los empleados de la entidad, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
7. Velar y contribuir por dar cumplimiento al sistema técnico de administración de personal a fin de ejecutar los procesos y procedimientos en temas de carrera administrativa relacionados con selección, vinculación, evaluaciones, mediciones de desempeño y retiro de servidores, conforme a las disposiciones legales y directrices trazadas por los entes reguladores de la materia.
8. Definir en coordinación con la administradora de riesgos profesionales la organización y elaboración del Sistema Integrado de Salud en el Trabajo y el Plan de Prevención en Salud Ocupacional, de la entidad, en el marco del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
9. Establecer un cronograma de trabajo teniendo en cuenta prioridades y necesidades detectadas y Revisar el avance de sus actividades periódicamente teniendo en cuenta la programación establecida.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Fundamentos de la administración publica • Normas de carrera administrativa • Organización, funcionamiento y competencias de la entidad. • Normatividad vigentes correspondientes al área • Herramientas para administración de personal • Capacitación y Bienestar Social • Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION DESARROLLO AGROPECUARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin del garantizar la ejecución de los mismos. 2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos. 3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos del área agropecuaria, de seguridad alimentaria conforme al plan de Desarrollo Departamental. 5. Participar en los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales en la parte técnica relacionadas con el área agropecuaria. 6. Velar por el cumplimiento de los proyectos en ejecución del área agropecuaria cuando lo delegue el jefe inmediato. 7. Organizar y realizar actividades de planificación en las entidades locales, soportando con herramientas técnicas y de información que permita la promoción del sector agropecuario. 8. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la maquinaria y equipos entregados en calidad e comodato a los diferentes entes municipales. 9. Participar en las sesiones del comité técnico de la secretaria aportando la información y documentos necesarios para el debido cumplimiento de los fines propuestos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Legislación del sector agropecuario. • Organismos del sector agropecuario y sus funciones. • Plan de Desarrollo Departamental. • Planificación Agropecuaria • Formulación, evaluación de proyectos. • Herramientas Ofimáticas e Internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION DESARROLLO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicaciones técnicas operativas y administrativas y en el desarrollo de procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para el manejo de la información relacionada con las actividades propias del área de su desempeño.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos de asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes, programas y proyectos del área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin del garantizar la ejecución de los mismos.
2. Brindar asistencia Técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes al interior de la entidad o que sean solicitados por órganos externos.
3. Manejar base de datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos, proyectos relacionados con el área de desempeño.
4. Colaborar en la formulación de proyectos ambientales y forestales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario; para fortalecer su práctica en el sector rural.
5. Participar, en el seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales determinando indicadores de cumplimiento y metas establecidas.
6. Participar con otras instituciones en los eventos de carácter técnico en el área ambiental que conlleve al cumplimiento de sus objetivos.
7. 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.
8. Participar en las sesiones del Comité Técnico de la Secretaría aportando la información y documentos necesarios para el debido cumplimiento de los fines propuestos.
9. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento
10. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza el cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación del sector agropecuario, ambiental.
- Organismos del sector agropecuario y sus funciones.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Plan Sectorial.
- Formulación, evaluación de proyectos.
- Herramientas Ofimáticas e Internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Forestal, ambiental, y Afines. Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PUBLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer el medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad, en lo referente a acciones de salud pública, saneamiento ambiental, inspección, vigilancia, control y epidemiología de la salud.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar acciones de promoción, prevención, vigilancia de la producción, comercialización y distribución de alimentos consumo humano, bebidas alcohólicas y materias primas de alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana. 2. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la tenencia de animales domésticos, zoonosis y calidad del agua para consumo humano. 3. Apoyar las acciones que realiza la autoridad ambiental del departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos, ruido, contaminación del aire y emisión de olores ofensivos. 4. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios. 5. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción, 6. comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas. 7. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la comercialización y distribución de medicamentos y las relacionadas con la distribución y control de medicamentos de control especial. 8. Realizar acciones de promoción prevención, inspección y vigilancia en acciones de salud pública. 9. Apoyar los análisis epidemiológicos referentes a las acciones de inspección, vigilancia y control, saneamiento ambiental y acciones de salud pública y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades de orden departamental y nacional y por los organismos de control. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normatividad vigente de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, • Control de salud o en acciones de salud pública.

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

- Aplicaciones Estadísticas.
- Metodología para Elaboración y Presentación de Proyectos e Informes.
- Herramientas Ofimáticas e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer el medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad, en lo referente a acciones de salud pública, saneamiento ambiental, inspección, vigilancia, control y epidemiología de la salud.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión en la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y actividades no pos.
2. Brindar apoyo en la coordinación y administración de la red de Instituciones públicas en salud y la ejecución y seguimiento de contratos y convenios con Instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas habilitadas.
3. Elaborar Informes y remitirlos oportunamente al Ministerio de la Protección Social, Entes de Control o quien los requiera, revisar, clasificar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos de la red de servicios de salud del Departamento.
4. Registrar títulos para el ejercicio profesional en todo el territorio nacional conforme al procedimiento establecidos y la inscripción de títulos ante la Secretaria de Salud para ejercer el control y vigilancia del Departamento.
5. Mantener actualizado la gestión documental y custodia de los registros e inscripción de títulos para el ejercicio de la profesión, conforme al procedimiento administrativo.
6. Apoyar técnicamente la inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud y actualización de la respectiva base de datos y la recepción de la documentación para su correspondiente inscripción en el sistema único de habilitación.
7. Mantener actualizado el censo de prestadores de servicios de salud inscritos y no inscritos en el Departamento y el archivo de las carpetas que contienen la documentación de los prestadores de servicios de salud, IPS públicas, IPS privadas y Profesionales independientes del departamento.
8. Realizar copias de seguridad periódicamente a las bases de datos de acuerdo a los lineamientos del sistema de información interno de la red de servicios y prestadores de servicios de salud.
9. Brindar apoyo técnico al sistema de referencia y contra-referencia el centro regulatorio de urgencias y emergencias (CRUE).
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. • Sistema Operativo y Aplicaciones Estadísticas. • Metodología para la Elaboración y Presentación de Informes • Herramientas ofimáticas e internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	CATORCE (14)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la sistematización a través de la base de datos de los diferentes procesos Judiciales en los cuales sea parte el Departamento del Putumayo o sus entidades adscritas al mismo. 2. Actualizar la base de datos de todas y cada una de las actuaciones procesales y procedimentales que se desarrollen en los procesos judiciales. 3. Realizar el envío de la correspondencia por medios electrónicos a diferentes entidades del orden local, departamental y nacional. 4. Realizar la base de datos de tutelas, peticiones acciones públicas, contenciosas, laborales y demás actuaciones administrativas desplegados por la oficina jurídica departamental. 5. Efectuar y coordinar las acciones conducentes y pertinentes, con el fin de mantener un archivo digital de todas las acciones, actos, tramites, gestiones, así como de los procesos judiciales, acciones constitucionales y demás documentos oficiales, para contestar requerimientos que sobre la misma realice los entes de control externos e internos o cualquier funcionario, o ciudadano requiera y esta no se encuentre como reserva legal. 6. Recopilar, sistematizar y enviar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Informe correspondiente a la Gestión de Comités de Conciliación Semestral y a la Oficina de Control Interno Departamental, conforme a la información suministrada por el Asesor Externo del Departamento, a reportarse a la Contraloría General del Departamento, así como los demás formatos que se modifiquen o se requieran por los diferentes organismos o entidades respectivas. 7. Recopilar y actualizar con la información allegada por los asesores externos respecto de los procesos judiciales, contingencias, futuras demandas y demás datos solicitados por la contraloría General de la Nación de conformidad al formato establecido para tal fin, así	

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

- como la información requerida por el ministerio de hacienda, así mismo respecto de los procesos judiciales deberá enviar a la oficina de sistemas para la publicación trimestral de los procesos como lo exige la ley de la transparencia.
8. Coordinar la Digitalización de los archivos de la oficina jurídica en todo lo relacionado con el cumplimiento de las competencias de la misma.
 9. Realizar la notificación de los diferentes actos administrativos que se proyectan en la Oficina Jurídica, así como mantener en archivo digital las notificaciones electrónicas que se hayan surtidos de los mismos si hubo lugar o se desplego de esta manera.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la administración publica
- Normas Básicas de Archivo
- Manejo de software
- Herramientas ofimáticas e Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

0139

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores prácticas misionales relacionadas con la aplicación de técnicas administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. 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.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la administración publica
- Normas Básicas de Archivo
- Manejo de software
- Herramientas ofimáticas e Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

0139

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de soporte técnico asistencial en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos con el fin de asegurar el cumplimiento del área de desempeño.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los actos administrativos de competencia del programa de las organizaciones comunitarias, sociales y no gubernamentales. 2. Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias, sociales y no gubernamentales. 3. Apoyar a las organizaciones comunitarias, sociales y no gubernamentales de problemas que se presentan frente a su conformación y funcionamiento. 4. Reportar la información a Ministerio del Interior sobre las Juntas de Acción Comunal y asociaciones comunales. 5. Aplicar las normas vigentes en el desarrollo de las actividades comunitarias para su debido cumplimiento. 6. Elaborar carnés de Juntas de Acción Comunal Asociaciones. 7. Dar manejo y trámite a las solicitudes que por parte de la comunidad se dirijan en forma oportuna. 8. Mantener actualizada las bases de datos y la información general de las Juntas de Acción Comunal y organizaciones sociales. 9. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica, para dar el correspondiente tramite. 10. Recibir las solicitudes, correspondencia y consultas física y electrónica que sean formuladas por órganos internos y externos, dar trámite y hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos legales establecidos 11. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Fundamentos de la administración publica • Normas Básicas de Archivo • Manejo de software • Herramientas ofimáticas e Internet

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION TESORERIA (02)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Programar e 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 secretaria y normas vigentes.
7. Realizar registros diarios en las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, verificado su exactitud y actualización permanente.
8. Atender al público al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
9. Manejar y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado la entidad, con sus soportes debidamente organizado y foliados.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la administración publica
- Normas Básicas de Archivo
- Manejo de software
- Herramientas ofimáticas e Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas de gestión de contabilidad, en lo referente a Fondos de Servicios Educativos, de manera oportuna y correcta.
2. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera.
3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
4. Verificar los soportes de los documentos contables y orientar su archivo
5. Realizar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
6. Elaborar estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables y realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes.
8. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Guardar la reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11. Conservar el archivo documental que sea de su competencia cumpliendo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

0139

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION RENTAS
II. 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.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones técnicas que requieran los planes, programas, procesos y procedimientos referidos a las Rentas Departamentales, para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos. 2. Llevar registros y controles en materia técnica según los indicadores de los planes, procesos y procedimientos concernientes a la unidad de Rentas, informando sobre los resultados obtenidos por los mismos, con el fin de apoyar el control de gestión a cargo de sus superiores. 3. Verificar el cumplimiento de estándares y/o requisitos de carácter técnico de los procesos y procedimientos con respecto a las Rentas Departamentales para soportar la toma de decisiones o la acción posterior a llevarse a cabo. 4. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsables de procesos y procedimientos relacionados con recaudos y rentas del Departamento, con el fin de facilitar la gestión de los procesos pertinentes. 5. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los planes, procesos y procedimientos en materia de Rentas en las que interviene, en las condiciones exigidas por la Ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual y servir de insumo para la toma de decisiones. 6. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados de la dependencia. 7. Verificar que se cumplan los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo a los estándares de instalación de los Software, con el fin de evitarle riesgos a la Institución y dar cumplimiento a las normas. 8. Proyectar los Informes propios de la Unidad para la firma del Jefe responsable de los mismos y remitirlos luego de ser aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION ATENCION AL USUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Gobernación para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
5. Recibir las solicitudes, correspondencia y consultas física y electrónica que sean formuladas por órganos internos y externos, dar trámite y hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos legales establecidos.
6. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
7. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
8. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.
9. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.
10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Fundamentos de la administración publica • Normas Básicas de Archivo • Manejo de software • Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente los procesos, procedimientos y el desarrollo de las actividades de la secretaria.
2. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal administrativo de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades de liquidación de parafiscales y seguridad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal administrativo de la Gobernación del Putumayo
5. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
6. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los funcionarios impactados.
7. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
8. Calcular la provisión mensual del valor de nómina y prestaciones sociales de funcionarios
9. Consolidar los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones y demás descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.
10. Sistematizar la programación anual de vacaciones de los funcionarios y elaboración del acto administrativo de reconocimiento y disfrute de las mismas.
11. Las demás funciones que le asigne el secretario de despacho de acuerdo con el nivel, la naturaleza el cargo y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

I. AREA FUNCIONAL: GESTION ADMINISTRACION DOCUMENTAL (02)**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte técnico asistencial en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos con el fin de asegurar el cumplimiento del área de desempeño.

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de archivo y correspondencia de la Gobernación.
- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaria, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
- 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.
- Organizar el servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa.
- Supervisar la destrucción o incineración de los documentos, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas.
- Organizar en las diferentes dependencias la puesta en marcha y funcionamiento de sus archivos periféricos.
- Efectuar visitas de inspección a los archivos periféricos para observar su sujeción a las normas establecidas.
- Implementar métodos y procedimientos para el almacenamiento y conservación de los documentos de la entidad que se encuentren en el archivo inactivo, aplicando en forma óptima la tecnología existente.
- Adoptar una correcta organización y administración del archivo activo e inactivo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Tramitar y responder la correspondencia de solicitudes a la comunidad, entes de control y vigilancia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: GESTION TECNOLOGICA DE INFORMACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de alimentación y operación del sistema de información de la Gobernación, equipos y servicios informáticos.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaria, 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 página 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.
8. Manejar el archivo físico y magnético de la unidad.
9. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones en general y de la Secretaria en particular, y en los informes de su ejecución.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de la administración publica - Normas Básicas de Archivo - Manejo de software - Herramientas ofimáticas e Internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte técnico asistencial en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos e con el fin de asegurar el cumplimiento del área de desempeño.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar planeación de actividades de control de Vectores a nivel local con pleno cumplimiento de las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel local.
2. Realizar labores de apoyo en la coordinación, ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades programadas y directrices impartidas por el coordinador del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de la Secretaría de Salud Departamental, en el área o municipios asignados.
3. Mantener actualizados los censos, de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación (IEC), promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la inter sectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento.
5. Garantizar el desarrollo y cumplimiento de las normas técnicas, los lineamientos y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Coordinador del Programa en relación con el control químico, físico y social de las ETV en el área y/o municipios asignados.

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

6. Hacer uso adecuado y velar por el apropiado manejo de la maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos, medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad y los destinados al sector en que se encuentre a cargo, según normas técnicas y directrices institucionales.
7. Realizar labores de apoyo en las actividades de vigilancia e investigación entomológica y epidemiológica cuando sea requerido por el profesional universitario de ETV.
8. Velar por el correcto uso de los elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social, y de la OMS.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan y acciones de control de enfermedades transmitidas por vectores de interés en Salud Publica,
- Normas técnicas para la aplicación de insecticidas y sustancias químicas.
- Etiología de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Aspectos ecológicos y comportamentales de los vectores de interés en Salud Pública.
- Conocimientos básicos en Word, Excel, power point e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades aplicando conocimientos técnicos y administrativos encaminadas a ejecutar el desarrollo de los proceso de gestión, ejecutando los procedimientos y programas para contribuir manejo integral de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la formulación de programas y proyectos orientados a proporcionar la vinculación de la ciudadanía estimulando en ello a los distintos grupos vulnerables, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales. 2. Participar en la ejecución de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes del Putumayo partiendo del reconocimiento de derechos. 3. Tomar datos y elaborar los informes la aplicación y ejecución de estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes a los procesos productivos, sociales y culturales, en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social. 4. Llevar registro sobre 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. Recibir, realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del despacho. 6. Llevar el control diario de los compromisos adquiridos y de las jornadas a desarrollarse dentro de la ejecución de los diferentes programas que maneja la Secretaria. 7. Suministrar la información pertinente a las personas sobre el desarrollo de las actividades a ejecutarse en el departamento del putumayo.	

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

8. Ejecutar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación los niños, niñas y adolescentes de las comunidades indígenas y las negritudes del departamento.
9. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación para el fomento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental
- Conocimientos básicos sobre código de infancia y adolescencia
- Política, misión, visión y valores de la entidad
- Etiqueta y Protocolo
- Herramientas Ofimáticas e Internet
- Atención al Cliente y Relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

0139

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DE GESTION
SECRETARIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DESARROLLO AGROPECUARIO
Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo logístico, administrativas y complementarias que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad, en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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, público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
3. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanógrafos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
5. 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.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle

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

- oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7. 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.
 8. 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.
 9. Custodiar los documentos de la dependencia asignada, registrarla en los formatos respectivos, archivando los documentos soportes que se vayan adjuntando según el procedimiento respectivo y de acuerdo a las normas vigentes.
 10. Guardar la reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión y valores de la entidad
- Etiqueta y Protocolo
- Herramientas Ofimáticas e Internet
- Atención al Cliente o Relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	SEIS (06)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	OFICINA DE PENSIONES CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO OFICINA DE CONTRATACION GESTION BIENES Y SERVICIOS GESTION HUMANA GESTION ADMINISTRACION DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar actividades administrativas para el desarrollo de las funciones y responsabilidad del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias. 6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean	

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

tramitados y respondidos oportunamente. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Política, misión, visión y valores de la entidad - Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás - Atención al usuario y relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO GESTION DE RIESGOS Y VICTIMAS GESTION TESORERIA GESTION RENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a través de actividades administrativas para el desarrollo de las funciones y responsabilidad del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. 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 4. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la dependencia y tomas nota de cada recado para entrega al interesado. 5. Atender a los funcionarios de la dependencia en los requerimientos acerca de equipos, elementos, documentos y otros que estén a su alcance. 6. Preparar el material logístico para el normal desempeño de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Política, misión, visión y valores de la entidad - Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás - Atención al usuario y relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	04
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a través de actividades administrativas para el desarrollo de las funciones y responsabilidad del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de actividades relacionada con el programa de Promoción, Prevención y Control de Vectores. 2. Presentar planes y programaciones de sus actividades a desarrollarse en cumplimiento de sus funciones. 3. Entregar en forma bimensual, a los puestos de diagnóstico de su área de influencia los medicamentos antimaláricos, láminas, lancetas, papelería, y demás insumos necesarios para su normal desempeño y óptima atención de la comunidad. 4. Llevar un Kárdex de los medicamentos y demás elementos de trabajo entregados a los microscopistas de su área de influencia y presentar las necesidades con suficiente antelación, manteniendo siempre un stock acorde con las necesidades. 5. Realizar acciones de supervisión y asesoría a los microscopistas con respecto al almacenamiento de los medicamentos e insumos, la dispensación de medicamentos y diligenciamiento de los formularios, diligenciando en forma adecuada la ficha de supervisión. 6. Recoger y remitir al Laboratorio de Salud Pública Departamental, en forma periódica todo el material hemático y los registros diarios generados en los puestos de diagnóstico de su área de influencia. 7. Apoyar las actividades de búsqueda activa de casos de malaria y leishmaniasis por	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

0139

CODIGO: MA-GTH-002

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

medio de pruebas rápidas y gota gruesa según directrices del programa departamental de malaria y leishmaniasis.

8. Realizar acciones de apoyo en el desarrollo de acciones de Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores, promoviendo la participación comunitaria y cambios conductuales, y orientando al paciente hacia los servicios de atención en salud, en aras de prevenir la morbilidad producida por las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmitidas por vectores
- Normas y aspectos técnicos de promoción, prevención, vigilancia y control de las ETV.
- Conocimientos básicos en Word, Excel y Power Point e Internet.
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller con capacitación en microscopia	Doce (12) meses de experiencia relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA DE SALUD
CODIGO	412
GRADO	04
No. DE CARGOS:	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ETV	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales para el control de ETV de la secretaria de salud departamental, para el fortalecimiento de las acciones orientadas a la reducción de la morbilidad en el Departamento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir las normas establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para la realización de actividades en el control de Vectores. 2. Realizar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores y efectuar levantamiento y actualización de censos, de viviendas que constituyen el sector urbano, centros nucleados y sector rural en los municipios asignados por el programa de ETV. 3. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de acciones de Información, Educación y comunicación IEC promoviendo la participación comunitaria, cambios conductuales y la intersectorialidad para el manejo y control integral de las enfermedades transmitidas por vectores en el departamento. 4. Desarrollar y Aplicar la implementación de los protocolos de las ETV (control químico, físico y social) de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos nacionales dados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Hacer uso adecuado de la maquinaria, insumos, equipos y herramientas de trabajo, como (Vehículos de transporte, equipos de fumigación, insumos de consumo y críticos medicamentos para tratamiento de las ETV, material didáctico y papelería exclusiva para la vigilancia de ETV), asignados bajo su responsabilidad según normas técnicas y directrices institucionales 6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad y protección personal, en el desarrollo de acciones de control químico y físico, según especificaciones técnicas del	

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

Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS.

7. Presentar al supervisor los registros originales de las visitas e intervenciones realizadas, culminada la actividad del día.
8. Realizar labores de apoyo en la atención de quejas y solicitudes relacionadas con el objeto del cargo en el área o municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad de la prestación servicio, en cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Salud Departamental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Plan de asistencia operativa de los eventos de salud pública del departamento.
- Plan y acciones de control de enfermedades transmitidas por vectores (ETV). Aspectos técnicos de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de las ETV.
- Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás
- Atención al usuario y relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	CONTROL INTERNO DE GESTION BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTION RENTAS (02) OFICINA DE CONTRATACION GESTION BIENES Y SERVICIOS SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar actividades administrativas que le sean asignadas en el área de su desempeño para cumplimiento y el normal funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, documentación, organización de agendas, correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento de los diferentes procesos, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio 3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la dentro de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Brindar atención al público en general frente a solicitudes, las quejas o inquietudes inherentes a la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 5. Manejar la información correspondiente de la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera. 6. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia interna y externa, a través de los diferentes medios y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración y control.	

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

7. Atender a los funcionarios y demás públicos que requieran alguna información de forma presencial y telefónicamente.
8. Manejar y mantener el archivo de los documentos que haya tramitado la entidad, con sus soportes debidamente organizado y foliados
9. Colaborar en la organización, foliado y archivo en carpetas, de los documentos de la entidad, con sus respectivos soportes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión y valores de la entidad
- Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás
- Atención al usuario y relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	470
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATIO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA GESTION ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas o tareas que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidad de los niveles superiores en la gestión administrativa del área de desempeño,	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores de mensajería interna y externa (urbana dentro del perímetro establecido) cuando se requieran. 2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al Usuario. 3. Distribuir y entregar de acuerdo a los procedimientos establecidos las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las diferentes dependencias. 4. Recoger las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación 5. Manejar y mantener el archivo de los documentos que haya tramitado la entidad, con sus soportes debidamente organizado y foliados 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Política, misión, visión y valores de la entidad • Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás • Atención al usuario y relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO
CODIGO:	490
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas o tareas que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidad de los niveles superiores en la gestión administrativa del área de desempeño,	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar los elementos en bodega de acuerdo a las 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, elementos de oficina y equipos. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 5. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados de la dependencia. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Política, misión, visión y valores de la entidad • Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores y demás • Atención al usuario y relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear; diseñar; administrar y evaluar políticas; estrategias y programas para el sector educativo; de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura; el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles; garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Putumayo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno; teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación; para adoptar los planes; programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. 3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo; orientada a la resolución conjunta de problemas; a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos; de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 4. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad; cobertura y desarrollo social; evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje; incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 5. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades educativas (Inspección/Vigilancia y Apoyo); con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo * Garantizar la formulación; aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de	

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

conformidad con el plan nacional; departamental y municipal de desarrollo; con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas; políticas y estrategias del sector educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

- * Evaluar los resultados de la gestión de la secretaria para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño

PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

- * Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Putumayo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

- * Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que se adelanta y la comunicación interna.
- * Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada; con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Revisar y aprobar el plan anual de estímulos; incentivos; de formación; capacitación y de bienestar para el personal docente; directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
- * 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.
- * 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.
- * Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las 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.

PROCESO H04. Administración de carrera

- * Sancionar el acto administrativo de inscripción; ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

- * Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- * Ordenar el pago de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente; directivo docente y administrativo.

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

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación; con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor; el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
- * Diseñar y Garantizar que las actividades precontractuales y contractuales de su respectiva área se desarrollen dentro de las disposiciones legales vigentes.
- * Garantizar que la ejecución de las actuaciones contractuales cuenten con la debida supervisión y/ o interventoría acorde con los marcos legales vigentes.
- * Suscribir los contratos; convenios u órdenes de compra y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos; convenios y órdenes de compras respectivamente; previa aprobación del comité evaluador.

PROCESO J01. Presupuesto

- * Presentar el proyecto de presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes; con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas; proyectos; planes de acción y operaciones diarias.
- * Aprobar las solicitudes de modificación del presupuesto para el envío al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
- * Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
- * Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado para asegurar su correcta utilización.
- * Aprobar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
- * Revisar y aprobar los informes que se envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO K01. Autocontrol

- * Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos; dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
- * Recibir; analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional; las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
- * Responder a lo solicitado por los entes de control; con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis; demostrando la transparencia de la Administración.
- * 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.

PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.

- * Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la secretaria.
- * Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de

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

control.

PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigio.

- * Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
- * Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
- * Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
- * Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial; cuando este sea convocado; con el fin de coadyuvar en el estudio de casos; determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

- * Suscribir los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Propender porque todos conozcan y comprendan la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- * Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad; los cuales debe ser adecuados al propósito y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
- * Liderar la revisión del Sistema General de Calidad con el fin de evaluar su eficacia; adecuación y conveniencia.
- * Proyectar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

- * Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa; financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos; cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia; calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
- * Administrar y responder por el funcionamiento; oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
- * Garantizar el apoyar técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.
- * Atender las solicitudes de certificación presentadas por los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.
- * Dirigir; planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar; básica; media en sus distintas modalidades; en condiciones de equidad; eficiencia y calidad; en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.
- * Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones; destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado; atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Señor Gobernador.

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

- * Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos; sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual; realizará concursos; efectuará los nombramientos del personal requerido; administrará los ascensos; sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente.
- * Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado; en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura; calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
- * Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
- * Garantizar la ejecución de la función de inspección; vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento; en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
- * Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
- * Las siguientes son funciones generales: Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
- * Liderar activamente los comités; para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión y al logro de los objetivos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica Planeación del sector educativo
- Análisis de información
- Administración de indicadores de gestión.
- Sistema de gestión de calidad
- Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Legislación del sector educativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Educación; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Educación; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Educación. 2. Ejercer la Secretaría técnica del comité directivo 3. Administrar la agenda interna y externa del despacho 4. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación. 5. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO N02. Administración de documentos * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Las funciones descritas para este cargo; corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos: Registrar en la agenda del Secretario de Educación; los compromisos que deba cumplir. 1. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación. 2. Asistir al Secretario de despacho; en el desarrollo de las actividades que deba realizar;	

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

- para el cumplimiento misional de la Secretaría.
3. Verificar oportunamente las citas; entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
 4. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
 5. Recibir llamadas telefónicas; operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
 6. Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
 7. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de Actas e informes.
 8. Recolectar; actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
 9. Aplicar los métodos; tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
 10. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Atención al usuario
- Ofimática e Internet.
- Manejo de correspondencia; archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	EL QUE EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión en su componente estratégico; programas; proyectos para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos; legales y sectoriales. Así como garantizar que se implemente, mantenga y mejore los procesos del sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos. 3. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa * Revisar y aprobar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación; para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos; clasificados por eje de política; con su cálculo para un período mínimo de cuatro años; tendencia; proyección y conclusión por cada indicador; para cada territorio de la Secretaría. * Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector; para garantizar su consistencia y que contemple una introducción; los resultados del diagnóstico; identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo * Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo; con el fin de garantizar su consistencia; verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas; el análisis de la misión; visión; política; objetivos estratégicos y específicos; estrategias definidas para la Secretaría de Educación; y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida. * Definir; analizar; verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo;	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial; con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación; analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación; definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas; proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.

- * Recibir la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector; para dar una orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos.
- * Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo; con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo; verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría; cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo; y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
- * Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo; para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
- * Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación; con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo; verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política; se les haya asignado ponderaciones; con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno; además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia; y la definición de los responsables de su realización.
- * Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área SE; para verificar su consistencia y complementariedad; garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
- * Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría; para verificar su cumplimiento en cada vigencia; de los objetivos; actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos

- * Revisar y aprobar el plan de asistencia técnica del área; de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría; con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- * Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda; para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido; que contenga una línea de acción; ejes temáticos; actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia; fecha de ejecución; mecanismos de asistencia técnica a utilizar; lugar de ejecución; datos del solicitante de la asistencia; responsable y

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

trámites y recursos necesarios para su ejecución.

- * Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades; recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica; en cuanto número de radicación; datos del solicitante; el tipo de asistencia técnica solicitada; requerimientos y observaciones para cada solicitud.
- * Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría; garantizando su consistencia; su cumplimiento y que esté completa; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia; la fecha de ejecución; los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo; lugar de ejecución; responsable y confirmación de la asistencia técnica.
- * Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica; con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

- * Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad; para asegurar que esté completo y sea consistente; verificando que contemple; el seguimiento al informe anterior; agenda; pendientes; desarrollo; cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad; las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar; los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad; las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
- * Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección; para garantizar su consistencia y que esté completo; de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos; que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad; y revisar el plan de acción definido; que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
- * Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo; para garantizar que esté completo y sean consistentes.
- * Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
- * Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría; para garantizar que esté completo y sea consistente.
- * Revisar el nivel de ejecución de los proyectos; el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.

PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos

- * Hacer seguimiento a la ejecución del proceso B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Apoyar la evaluación de desempeño laboral.
- * Participar si es necesario en la identificación de las necesidades de bienestar y en la ejecución del plan de bienestar; capacitación e incentivos de la Secretaría de Educación

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

Departamental.

PROCESO K01. Autocontrol

- * Cuando sea necesario 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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas en el área 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.
- * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en los procesos de su área; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de Documentos

- * Revisar y Aprobar los documentos creados o modificados para tener evidencia de la actualización de los documentos.
- * Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo; Comité de Calidad; Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación; Bienestar e Incentivos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2008 y la norma NTC-GP 1000: 2010.
- Administración de Programas y Proyectos
- Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- Formulación e Interpretación de indicadores y estadísticas
- Normatividad del Sector Educativo.
- Administración del Sector Educativo.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN-GESTION ESTRATEGICA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico e institucional de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa; formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo; apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; evaluación de resultados, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.	
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa * Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. * Analizar el contexto de la política nacional y territorial; identificando elementos claves de interés para la Secretaría; analizar la información e identificar oportunidades y amenazas; fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo; realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo. * Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias; si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo. * Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación; el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos; realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo generados por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir; revisar o actualizar la misión; visión; política; objetivos; estrategias; programas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultado y de producto para los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que nos permitan medir las metas; para la	

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

generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.

- * Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo; consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
- * Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo en el sector educación; para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
- * Formular el plan indicativo; a partir de verificar las metas de programas y proyectos; la definición de las ponderaciones para los objetivos; programas y proyectos; la asignación de recursos y los responsables. Por último; gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo.
- * Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación; identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
- * Elaborar en compañía con el funcionario asignado; el plan de acción del área; estableciendo los proyectos; las actividades; las metas; los recursos y los indicadores del mismo; asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo y Registrar los programas; subprogramas; metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área; para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
- * Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones; teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

- * Garantizar; que la programación de la asistencia técnica; sea viable y consistente; previniendo posibles cruces; a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité directivo.
- * Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica; a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
- * Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica; y en caso de generarse recomendaciones de ajustes; actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados.

- * Evaluar el estado de programas y proyectos; y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.
- * Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores; para analizar el comportamiento de los indicadores; y luego divulgar el resultado del estudio; por los medios disponibles en la secretaria.
- * Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores; Informe a seguimiento de programas y proyectos; Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.
- * Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores; para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
- * Generar el informe de Gestión; ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.

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

PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos

- * Cuando se requiera gestionar un proyecto del área elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas; con los respectivos anexos; con el fin de iniciar con el proceso de formulación de los proyectos.

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * Apoyar 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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Generar cuando sea necesario acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad del Sector Educativo.
- Formulación e Interpretación de indicadores y estadísticas
- Administración del Sector Educativo.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN-PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan; que las iniciativas de programas y proyectos; sean viables; se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar los procesos relacionados con el análisis; la formulación; la inscripción la ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo.	
PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos * Diligenciar los formatos del módulo de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar; asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados. * Colocar a disposición del Comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas; para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste. * Informar a los gerentes de proyecto; acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento; para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos. * Una vez son viabilizados los proyectos; llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos del Ente Territorial. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto; establecer las causas; para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos. * Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos; para adelantar la definición del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos * Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos. * Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos e identificar conjuntamente con el	

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

Director de Planeación; y con el gerente de proyecto; los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.

- * Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos; a los responsables de los proyectos
- * Validar que los cambios solicitados y aprobados; este reflejados en los proyectos; para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Generar cuando sea necesario las acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación y Administración Pública.
- Administración de Programas y Proyectos.
- Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- Metodología MGA.
- Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
- Formulación e interpretación de indicadores y estadísticas
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN-SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad; a través de la definición; ejecución; y seguimiento a los procesos. Gestionar las acciones para que la Secretaría de Educación Departamental se articule al Modelo Estándar de Control Interno del Departamento y Modelo de gestión que implemente	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento; Análisis y Mejora; en cumplimiento de la Norma de Calidad implementada. 2. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos; en cumplimiento de la Norma de Calidad implementada.	
PROCESO A04. Evaluación de Resultados * Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos; con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos * Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas; reflejado en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad. * Presentar en Comité Directivo los insumos para la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de cada vigencia. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste; aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos; con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la Norma de Calidad Implementada. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad; cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos; con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad. * Realizar seguimiento a los planes de acción suscritos por los procesos auditados con el	

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

fin de verificar el cierre de las no conformidades.

- * Hacer seguimiento permanente al cierre de no conformidades que identifique el ente externo certificador a cada uno de los procesos certificados de la Secretaría.
- * Presentar en Comité de Calidad los avances y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad.
- * Realizar seguimiento a la identificación de Productos no Conformes e implementación de acciones correctivas y preventivas de los procesos.
- * Recibir y revisar el reporte de la medición de los indicadores definidos por cada área de la Secretaría de Educación.
- Hacer seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de asistencia técnica del MEN.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Coordinar que se registren y controlen los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos.
- * Verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su revisión para la correspondiente aprobación ya sea por el representante de la dirección o por el comité de calidad de la entidad; con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
- * Garantizar que se identifiquen los documentos obsoletos y documentos aprobados; a través de la actualización permanente de los listados maestros de documentos.
- * 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.
- * 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de la norma de calidad del sector público.
- Interpretación de indicadores y estadísticas
- Conocimientos básicos sistemas de gestión de calidad.
- Curso certificado de auditor interno de calidad.
- Manejo de Informática.
- Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el área de Planeación de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación; la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos * Recibir y radicar las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa; para asegurar que se encuentren completos estos documentos. * Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área. * Organizar y mantener actualizada la base de datos de proyectos de la Secretaría de Educación por vigencias y fuentes de financiación.	
PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos * Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución; con lo cual permite convocar al Comité directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; en el SAC y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	

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

PROCESO N02. Administración de documentos.

- * Archivar registros generados en los procesos del Área de Planeación; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Identificar los Productos No conformes que genere en la ejecución de los procesos y 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Manejo de Ofimática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	JURIDICA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: JURÍDICA-CONTRATACION**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el soporte jurídico a las diferentes áreas; en materia de contratación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Dar trámite y apoyo a la contratación que se genere desde la etapa precontractual; hasta la etapa postcontractual; incluida la liquidación de los contratos; de acuerdo con las directrices del líder del área dentro de los términos del marco legal vigente de conformidad con las necesidades de las diferentes áreas de la secretaria.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO JURÍDICO

- * Proyectar dentro de los términos de ley; las respuestas a solicitudes; reclamaciones en materia contractual tutelas; incidentes de desacato; derechos de petición y otros trámites administrativos que se generen como consecuencia de la actividad contractual
- * Apoyar técnica y jurídicamente en los argumentos de defensa de los intereses de la Secretaria de Educación del Departamento; frente a las acciones judiciales y extrajudiciales; adelantadas en contra de esta; y que sean competencia del área y que versen sobre la actividad contractual
- * Identificar acciones judiciales y coordinar con el área jurídica; aquellas que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaria de Educación en atención al proceso contractual.
- * Contestar dentro de los términos legales; los derechos de petición y demás requerimientos o consultas asignadas al área jurídica; y correspondencia enviada a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) o internamente por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación; relacionadas con su área y funciones.
- * Guardar absoluta reserva sobre los asuntos sometidos a su conocimiento; y abstenerse de emitir concepto o pronunciamientos jurídicos a terceros sobre asuntos del área.
- * Apoyar al área en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes de control; o por el Ministerio de Educación Nacional.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los

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

ciudadanos; relacionadas con su área y funciones.

- * Recolectar y analizar la información necesaria para interponer acciones judiciales contra terceros o responder acciones presentadas contra la secretaria; y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso que sean consecuencia de la actividad contractual

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

- * Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
- * Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. Lo anterior de acuerdo con las directrices del líder del área.

PROCESO CONTRATACIÓN

- * Realizar los trámites correspondientes al proceso contractual de acuerdo con las competencias asignadas por el ente territorial
- * Efectuar revisión y ajustes a las etapas precontractuales y contractuales en todas las modalidades de contratación que adelanta la Secretaría de Educación formulando de manera oportuna las respectivas observaciones y/o recomendaciones a las diferentes áreas responsables.
- * Apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones, de acuerdo a los estudios presentados por las diferentes áreas donde se origina la necesidad y responder porque se publiquen de manera oportuna en la página de contratación.
- * Elaboración de los diferentes actos administrativos relacionados con la contratación que delante de la secretaria
- * Participar en la evaluación de los procesos de contratación.
- * Elaboración y ajuste de minutas contractuales tanto de convenios como contratos a suscribir por parte de la secretaria
- * Apoyo jurídico a las diferentes áreas en la elaboración de los estudios de conveniencia y demás actividades relacionadas con el proceso precontractual.
- * Apoyo jurídico en la elaboración de las actas de liquidación de los procesos de contratación a cargo de la secretaria.
- * Prestar asesoría jurídica a los supervisores orientando su quehacer y brindando el apoyo requerido.
- * Apoyar la evaluación periódicamente el comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos ejecutados

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora.

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaria.
- * 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.
- * 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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho Administrativo.
- Conciliación
- Contratación Pública
- Legislación Educativa.
- Conocimientos en Administración Pública
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	JURIDICA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la secretaria; con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos; apoyo requerido en el desarrollo de procesos judiciales; extrajudiciales; contratación y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos adelantados por el área jurídica.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios *Recibir las peticiones de los ciudadanos entregadas por Servicio de Atención al Ciudadano; distribuir para su trámite; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las mismas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al peticionario Recibir las notificaciones de la rama judicial con respecto a las acciones jurídicas instauradas en contra de la Secretaria y radicar las respuestas tramitadas por los profesionales del área PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica Apoyar el trámite operativo de acuerdo con los requerimientos de los profesionales del área *PROCESO N02. Administración de documentos. *Archivar registros generados en los procesos para garantizar el control de los documentos	

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

y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Mantener actualizada la digitalización de las documentos que se produzcan de acuerdo con la actividad de asuntos legales; públicos y de contratación

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora.

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

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas ofimáticas internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	INSPECCION Y VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia; del reglamento territorial y planear las actividades de visitas con fines de control a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de los municipios no certificados. 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.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de establecimientos educativos oficiales; privados y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. 2. Dirigir y controlar las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.	
* Preparar el plan de acción del área teniendo en cuenta los programas y proyectos de la Secretaría; con la coordinación y aprobación de la Dirección 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.	
PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	
* Revisar los informes de auditoría de matrícula; si se requiere como insumo para las visitas que adelante el equipo de Inspección y Vigilancia con fines de control. * *Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo; para su correspondiente trámite.	
PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos	
* Verificar el cumplimiento del reglamento territorial; plan operativo anual de inspección y vigilancia. * Verificación de los informes de la visitas de control; seguimiento del plan operativo anual	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

de inspección y vigilancia.

- * Organizar la logística para las visitas de control de los establecimientos educativos; asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
- * Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento; según la realización de las visitas; el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes; donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas; fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

- * Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
- * Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
- * Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento; según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
- * Analizar los resultados del informe de visita de los establecimientos educativos que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial; o de las diferentes novedades.
- * Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Apoyar el proceso de evaluación del desempeño, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * Detectar las necesidades de adquisiciones; diligenciar los formatos de requisición 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 de área.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir cuando sea necesario acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos del área; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

I. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad del sector público y el sector educativo. • Funcionamiento del sector educativo. • Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia. • Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos. • Manejo de Informática.	
II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Derecho Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
IV. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Derecho Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.

0139

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	INSPECCION Y VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: INSPECCION Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia; reglamento territorial y soportar técnicamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano. 2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos. * Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas; objetivos; metas; estrategias programas y proyectos. * Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV. * Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia. * Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los establecimientos educativos que estén completos y sean consistentes. * Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de	

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

control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

- * Recibir y atender quejas del funcionamiento de los Establecimientos Educativos.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.

- * Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades; teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
- * Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos de Educación formal oficiales y privados y de educación para el trabajo y desarrollo humano; verificación de las diferentes novedades reportadas; asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
- * Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y de diferentes novedades.
- * Manejo eficiente del Sistema de Educación para el trabajo y desarrollo humano. SIET; y reportar la información al Ministerio de Educación Nacional.
- * Asesorar en articulación con la oficina de calidad educativa y hacer seguimiento permanente a los establecimientos educativos de educación para el trabajo y desarrollo humano en el cargue y manejo de la información en el sistema de información
- * Realizar seguimiento a la información que ingresan los establecimientos educativos privados; para identificar las categorías y expedir las correspondientes resoluciones de cobro.

Funciones del Supervisor de Educación en el Área de Inspección y Vigilancia.

- * Velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales; reglamentos y demás disposiciones vigentes que regulen el servicio público educativo.
 - * Apoyar el Macro proceso F en atender y resolver quejas; sobre el funcionamiento de los establecimientos educativos del territorio.
 - * Apoyar la organización de la logística; desarrollo y seguimiento del plan de visitas a los establecimientos educativos.
 - * Impulsar las políticas; planes; programas y demás medidas que adopten las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio público educativo.
 - * Apoyar las visitas en los establecimientos educativos relacionados con fines de control; seguimiento y verificación de quejas y de requisitos para ampliar el servicio educativo y las novedades.
 - * Apoyar en las respuestas a oficios relacionados con el Área.
 - * Elaborar los informes que le sean solicitados en razón del ejercicio de las funciones de Inspección y Vigilancia.
 - * Apoyar en la revisión de documentos de control que llega a la Dependencia.
 - * Las demás que le asigne el superior inmediato inherente al cumplimiento de las funciones asignadas al Área de desempeño.
 - * Supervisor de educación asignado mediante Resolución No.4795 del 4/12/2013
- Estas funciones en desarrollo de lo previsto en el inciso tercero del artículo 39 de la ley 715 de 2001.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad y funcionamiento del sector público.
- Normatividad y funcionamiento del sector educativo.
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar técnicamente en la ejecución de los procesos del área de Inspección y vigilancia de manera especial lo relacionado con los sistemas de información que se implementen.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyo técnico y seguimiento de la información de los Establecimientos Educativos. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Procesos de Inspección y Vigilancia *Apoyar técnicamente en las actividades de los procesos F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos y Proceso F02. Legalización de establecimientos educativos; creación; fusión; cierre y otros *Colaborar con la elaboración de los actos administrativos que defina el Profesional Especializado de Inspección y Vigilancia. *Administrar los sistemas de información que se implementen en relación con el Macroproceso F. PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos *Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de establecimientos educativos; asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad. PROCESO H03. Desarrollo de personal *Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio *Facilitar documentos relacionados con la acción judicial o extrajudicial PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora	

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

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.

*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.

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Conocimientos en ofimática
- Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos. 2. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de establecimientos educativos.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; y recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.	
PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos * Controlar el uso y disposición de los portafolios de Establecimientos Educativos Públicos; privados y de Trabajo y Desarrollo Humano * Comunicar a las partes interesadas; el contenido del Reglamento Territorial y el Plan operativo anual de Inspección y Vigilancia; para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a establecimientos educativos y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución. * Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades; diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a establecimientos educativos. * Enviar informes de evaluación de los establecimientos educativos a la Entidad Territorial; organismos de control; a los establecimientos educativos y al Ministerio de Educación Nacional; para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios. * Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.	

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

- * Oficiar y remitir al interesado o responsable; la documentación relacionada con el trámite de novedades; cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Manejo de Informática.
- Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	CALIDAD EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar; supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar; básica y media. 2. Orientar la formulación y la ejecución del plan de apoyo al mejoramiento a la formulación y ajustes de los Planes Educativos Institucionales; a la formulación; ejecución y evaluación de los planes de mejoramiento institucional y los proyectos transversales de los establecimientos educativos. 3. 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.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo * Preparar el plan 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.	
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. * Elaborar el plan de asistencia técnica del área; de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría; con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.	
PROCESO A04. Evaluación de resultados * Generar el informe de gestión del tablero de indicadores del área de Calidad; para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación; definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el	

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

cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos

- * Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * 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.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

- * Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados; con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3; 5; 9 y 11.
- * Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos; con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
- * Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales; y analizar los resultados; con el fin de incluirlos en la caracterización – perfil del sector y el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
- * Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa; con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

- * Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
- * Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas; para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
- * Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos; para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.
- * Brindar apoyo y hacer seguimiento a la ejecución del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa “Todos a Aprender” en el Departamento del Putumayo.
- * Coordinar y hacer seguimiento a la retroalimentación en el Sistema de Información para la Gestión de la Calidad Educativa Sistema de información para la gestión de la calidad educativa; de los avances de los Establecimientos Educativos para la programación de Asistencias Técnicas; seguimiento; y el apoyo necesario para el mejoramiento continuo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Apoyar el proceso de evaluación del desempeño; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * Detectar las necesidades de bienes y servicios requeridos por el área; suministrar los

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

insumos técnico-pedagógicos para la elaboración de estudio previo; diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlos para su trámite; con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

* **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- * Participar activamente en las funciones de los comités a los cuales sea convocado.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento y manejo en Plan Educativo Institución; y Plan de Apoyo al Mejoramiento.
- Conocimiento y manejo de la Ruta de Mejoramiento Institucional
- Administración Educativa.
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	CALIDAD EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: CALIDAD-EVALUACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación (MEN); la normatividad vigente y los objetivos trazados; para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. - Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales. - Monitorear las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales. - Preparar y reportar a la dirección del área de calidad; al Ministerio y a los entes que lo requieran; el consolidado de Evaluación Territorial de las pruebas SABER; los Sistema Institucional de Evaluación Educativa; desempeño docente y directivo docente y autoevaluación institucional; como insumo para la elaboración de la caracterización-perfil del sector; y el uso pedagógico para la generación de acciones de mejoramiento en el nivel de la secretaria y los establecimientos educativos. - Retroalimentar en el Sistema de Información para la Gestión de la Calidad Educativa, los avances de los Establecimientos Educativos para la programación de Asistencias Técnicas; seguimiento; y el apoyo necesario para el mejoramiento continuo. - Apoyar la ejecución del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa "Todos a Aprender" en el Departamento del Putumayo.	
PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos	
* 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.	

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

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

- * Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER.; para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.
- * Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes; para garantizar la calidad del servicio educativo.
- * Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional; para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
- * Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa; con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
- * Realizar ajustes al plan de calidad educativa; para realizar su publicación.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento en evaluación educativa y en pruebas SABER
- Conocimiento y manejo del proceso de evaluación de docentes
- Conocimiento y manejo de la Ruta de Mejoramiento Institucional
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	CALIDAD EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: CALIDAD-MEJORAMIENTO-GESTIÓN ESCOLAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los proyectos educativos Institucionales; ejes transversales; planes de mejoramiento; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos; para promover buenas prácticas pedagógicas (experiencias significativas); la innovación e investigación; con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el fortalecimiento de las contribuciones individuales de los docentes	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los procesos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos; en lo referente a la gestión del Plan Educativo Institucional; planes de mejoramiento Institucional; planes de formación y capacitación; estrategias pedagógicas; bilingüismo; articulación de niveles educativos; proyectos transversales; uso de medios educativos y experiencias significativas; con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 2. Coordinar; y hacer seguimiento a los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos; en lo referente a la formulación; implementación y seguimiento a la ruta de mejoramiento institucional: autoevaluación Institucional; plan de mejoramiento institucional y seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional; con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Retroalimentar en el Sistema de Información para la Gestión de la Calidad Educativa Sistema de información para la gestión de la calidad educativa; los avances de los	

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

- Establecimientos Educativos para la programación de asistencias técnicas; seguimiento; y el apoyo necesario para el mejoramiento continuo.
4. Coordinar y apoyar la ejecución exitosa de los Programas y Proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional; en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.
 5. Apoyar la ejecución del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa "Todos a Aprender" PTA en el Departamento del Putumayo.
 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo

PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos

- * Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * 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.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

- * Hacer seguimiento y acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación; modificación y ejecución de su Planes Educativos Institucionales.
- * Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación; ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional.
- * Formular proyectos intersectoriales para la implementación de proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
- * Diseñar; ejecutar y hacer seguimiento a los planes de formación de docentes y directivos docentes; que contribuyan a la innovación e investigación en las prácticas de aula; enfocados al mejoramiento en los aprendizajes de los estudiantes.
- * Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
- * *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.
- * *Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * *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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación y funcionamiento del sector educativo. • Conocimiento de Planes Educativos Institucionales. • Conocimientos de evaluación educativa y pruebas SABER • Conocimiento y manejo de la Ruta de Mejoramiento Institucional • Conocimiento y manejo de proyectos pedagógicos transversales • Interpretación de indicadores. • Manejo de Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	CALIDAD EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: CALIDAD-MTIC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes mediante la gestión el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - tic .	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de la caracterización de la entidad territorial para el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación en sus cuatro ejes, debe analizar la información cualitativa y cuantitativa que hace parte de la caracterización de la entidad territorial y del perfil del sector educativo. 2. Definir un diagnóstico del uso y la apropiación de medios y TIC de los establecimientos educativos, las acciones y actividades orientadas al fortalecimiento institucional que faciliten el desarrollo de competencias a través del uso y la apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM). 3. Apoya la ejecución de actividades de fomento del uso y apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos. 4. Consolida información base, de avance, resultados y evaluación en la gestión el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - TIC. 5. Identificar los aliados de la estrategia de acompañamiento de la Secretaría para mejorar la calidad de la educación en los establecimientos educativos de su jurisdicción, que pueden ser: otros sectores de la administración territorial, sector productivo y de educación superior con los cuales la Secretaría de Educación tiene alianzas o convenios firmados - o que se pueden establecer para fomentar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC en los establecimientos educativos de la jurisdicción 6. Establecer las estrategias de calidad para el fortalecimiento a la gestión institucional y el mejoramiento de la calidad. 7. Coordinar y apoyar la ejecución exitosa de los Programas y Proyectos vigentes del	

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

Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de las TIC; en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa.

8. Conocimientos básicos de los programas implementados por el MEN como, PTA, PNLE, SUPERATE CON EL SABER, SIEMPRE DIA E, JORNADA UNICA entre otros en el 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

PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos

- * Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * 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.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento de Planes Educativos Institucionales.
- Conocimientos de evaluación educativa y pruebas SABER
- Conocimiento y manejo de la Ruta de Mejoramiento Institucional
- Conocimiento y manejo de proyectos pedagógicos transversales
- Interpretación de indicadores.
- Conocimiento y manejo del uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y comunicación.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniera de sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniera de sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	CALIDAD EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL : CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el Área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar; básica y media. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa *Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales; para apoyar la posterior elaboración de informes. *Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa; para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa. PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos. *Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior; para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación. *Realizar o apoyar la logística para las actividades programadas por el área (eventos académicos; comités; etc.); para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto. *Realizar o apoyar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas; con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.	

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

*** PROCESO N02. Administración de documentos**

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas 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.

*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.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el área de cobertura; garantizando coberturas universales en todos los niveles educativos a través de la implementación de estrategias de acceso y permanencia. 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	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar; hacer seguimiento; acompañamiento y auditorías a los procesos relacionados con el Macroproceso C la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo * Preparar el plan de acción del Área de Cobertura; teniendo en cuenta la política educativa; los objetivos de cada proceso y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. * Hacer seguimiento mensual a la ejecución del plan de Acción del área y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento. PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos * Elaborar el plan de asistencia técnica del área; de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos; con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. * Prestar o coordinar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada entre las unidades y verificar el cumplimiento de la misma. PROCESO A04. Evaluación de resultados * Generar el informe de gestión del tablero de indicadores del Área de Cobertura; para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación; definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros. PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos	

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

- * Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas; con los respectivos anexos; con el fin de iniciar el proceso de formulación de los proyectos requeridos en el Área de Cobertura.

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos; 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.

PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.

- * Programar la agenda del Comité de Cobertura de la Secretaría.
- * Preparar y presentar ante el Comité de Cobertura; la propuesta de acto administrativo; mediante el cual se definen las directrices; criterios; procedimientos y cronograma propios de la gestión de cobertura del servicio educativo en el Departamento para la siguiente vigencia. Una vez firmado; deberá enviarse oficialmente al Ministerio.

PROCESO C02. Proyectar cupos

- * Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
- * Elaborar el estudio de insuficiencia y presentarlo al Comité de Cobertura para su aprobación; en caso de existir insuficiencia cualitativa o cuantitativa.
- * Reportar al Ministerio el estudio de insuficiencia aprobado por el Comité de Cobertura.
- * Elaborar el concepto del área sobre las propuestas de modificaciones o novedades a establecimientos educativos; presentadas por parte de los municipios.
- * Reportar novedades de matrícula encontradas en los establecimientos educativos como resultado del desarrollo del proceso de auditoría.
- * Solicitar al Secretario de Despacho la actualización o conformación del Banco de Oferentes; teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales

- * Liderar el proceso C03 en la Entidad Territorial.

PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales

- * Liderar y coordinar el proceso C04 en todos los Establecimientos Educativos de la Entidad Territorial.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

- * Realizar el Programa de auditoría; socializarlo; aprobarlo y ejecutarlo para la vigencia establecida.
- * Revisar los informes de auditoría; para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados; las causas y las acciones recomendadas.
- * Comunicar a los establecimientos educativos las No conformidades del informe de auditoría para que se adelanten las acciones correctivas.
- * Hacer seguimiento a los Planes de acción producto de las auditorías a los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia

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

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Participar en el proceso de evaluación del desempeño; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- * Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en los comités a los que sea convocado.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento de la política pública de cobertura
- Conocimiento de la política pública de acceso y permanencia
- Conocimiento de la política pública de poblaciones
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Manejo de Informática
- Formulación e interpretación de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Experticia Profesional.
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración.
	Creatividad e innovación.
	Liderazgo de grupos de trabajo.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ACCESO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar; planear y liderar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo; prestando apoyo técnico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección; asignación de cupos; registro de matrícula y sus novedades en los establecimientos educativos; así como el respectivo reporte al Ministerio de Educación; al DANE y demás interesados.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos relacionados con la proyección de cupos; los procedimientos relacionados con la solicitud; reserva; traslado; asignación de cupos oficiales y los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales. 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos * Cuando se requiera gestionar un proyecto del área elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas; con los respectivos anexos; con el fin de iniciar con el proceso de formulación de los proyectos.	
PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos * Realizar seguimiento a los proyectos; 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.	
PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. * Preparar jornadas de capacitación y actualización del Sistema Integrado de Matrícula dirigidas a los directivos docentes; unidades educativas y personal administrativo de los Establecimientos educativos.	
* Administrar SIMAT; de acuerdo con el cronograma; criterios; prioridades; pesos y variables del proceso de matrícula definidos en el acto administrativo.	

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

PROCESO C02. Proyectar cupos

- * Emitir lineamientos sobre el proceso de proyección de cupos.
- * Acompañar continuamente a los E. Educativos para la ejecución del proceso.
- * Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos y su respectiva aprobación desde las unidades educativas de los municipios no certificados de su jurisdicción para su análisis; verificación y posterior reporte al MEN.

PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales

- * Hacer seguimiento al registro de la pre matrícula; a la inscripción de alumnos nuevos y provenientes de programas de atención a la primera infancia y a la respectiva asignación de cupos en los establecimientos educativos. Consolidar dichos procesos y preparar el reporte al Ministerio.
- * Determinar criterios de asignación de cupos y asignar cupos de traslado.
- * Enviar a cada Establecimiento Educativo la información de los alumnos que debe atender; provenientes de las entidades de bienestar familiar o social.

PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales

- * Verificar y solicitar a los establecimientos educativos el registro de matrícula.
- * Generar informes periódicos de reporte de matrícula; directamente desde SIMAT.
- * Validar novedades de matrícula y hacer seguimiento al adecuado registro del estado de los estudiantes durante el año lectivo.
- * Coordinar el diligenciamiento; consolidación y reporte de los formularios DANE de estadísticas educativas.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

- * Suministrar los insumos para la selección de establecimientos educativos a auditar; de conformidad con los casos críticos identificados durante los procesos.
- * Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada establecimiento educativo en los informes de matrícula.
- * Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación y funcionamiento del sector educativo. • Manejo de Informática. • Conocimiento de la política pública de cobertura • Interpretación de indicadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: COBERTURA-PERMANENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial; a través de la consolidación de la información de la proyección de cupos y Analizar y prestar apoyo técnico para el diseño e implementación de estrategias requeridas con el fin de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los establecimientos educativos oficiales y programas de educación no tradicional; para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias; que permitan garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos. 2. Liderar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial. 3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos * Cuando se requiera gestionar un proyecto del área elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas; con los respectivos anexos; con el fin de iniciar con el proceso de formulación de los proyectos. PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos * Realizar seguimiento a los proyectos; 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. PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. * Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes; y otros medios de divulgación disponibles en la Secretaría de Educación; en coordinación con el Área de Planeación e Inspección y Vigilancia.	

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

- * Preparar las agendas a tratar por el Comité de Cobertura.

PROCESO C02. Proyectar cupos

- * Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada establecimiento educativo para ampliar su oferta educativa; concertar acuerdos de ampliación entre establecimientos educativos.
- * Definir conjuntamente con la Unidad Educativa y los establecimientos educativos las estrategias de acceso y permanencia a implementar en la jurisdicción.
- * Diseñar instructivos y herramientas de búsqueda de alumnos por fuera del sistema; repitentes; desertores y nuevos; dirigidas a los establecimientos educativos y municipios no certificados.
- * Identificar las necesidades de recursos adicionales para implementar las estrategias de acceso y permanencia definidas; con el fin de gestionarlas ante las otras áreas; por parte del Comité de Cobertura.

PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales

- * Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo

PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales

- * Definir estrategias para retención de alumnos antiguos.
- * Monitorear la deserción escolar y diseñar estrategias para reducirla.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

- * Planear auditoría interna; e identificar las necesidades de contratación o recursos para su ejecución; para que sean gestionados ante el área Administrativa y Financiera.
- * Realizar lista de verificación para auditoría en sitio.
- * Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento levantados durante la auditoría en sitio.
- * Participar de la auditoría en el establecimiento educativo; a través del registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
- * Analizar los informes de auditoría de matrícula; para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Legislación y funcionamiento del sector educativo. • Conocimiento de la política pública de permanencia • Manejo de Informática • Interpretación de indicadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. AREA FUNCIONAL: COBERTURA- POBLACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar; planear y liderar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables (víctimas del conflicto; con necesidades educativas especiales; rural dispersa; indígenas; afrodescendientes; grados 1 y 2 del sisben) y la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la Secretaria en los diferentes espacios de articulación intersectorial tendientes a garantizar el goce efectivo de los derechos para los diferentes grupos poblacionales. 2. Ejecutar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales. 3. Coordinar el plan de trabajo que ejecutará el personal contratado para la atención de grupos étnicos en el departamento del putumayo. 4. Liderar las actividades relacionadas con la atención de las poblaciones en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales. 5. Trabajar articuladamente con el área de Calidad en la formulación y revisión de estrategias pedagógicas orientadas a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables. 6. Elaborar el Plan Departamental de emergencia y orientar a los establecimientos educativos la elaboración de los mismos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
PROCESO B01. Análisis; formulación e inscripción de programas y proyectos * 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.	

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

PROCESO B02. Ejecución; control y seguimiento de programas y proyectos

- * Realizar seguimiento a los proyectos; 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.

PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.

- * Participar en las jornadas de despliegue de los lineamientos; con las entidades relacionadas con el sector y los diferentes grupos poblacionales.

PROCESO C02. Proyectar cupos

- * Consolidar y remitir a las unidades educativas la información relativa a demanda potencial de los diferentes tipos de poblaciones.

PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales

- * Apoyar la definición de acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo; con el enfoque diferencial pertinente para cada grupo poblacional.

PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales

- * Promover la adecuada caracterización de la población estudiantil en el SIMAT; de acuerdo con el grupo poblacional al que pertenece.
- * Coordinar acciones con los Establecimientos Educativos para la atención adecuada y pertinente de los diferentes grupos poblacionales.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

- * Apoyar el proceso de auditoría de matrícula; cuando sea necesario o haga parte del equipo auditor.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento de la política pública de poblaciones
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. AREA FUNCIONAL: COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo del Departamento de Putumayo; relacionados con poblaciones.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnica y operativamente la atención a diferentes grupos poblacionales y procesos del área de cobertura. PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. *Participar en la planeación del proceso de Gestión de Cobertura de cada vigencia. *Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso relacionados con los grupos poblacionales. PROCESO C02. Proyectar cupos *Apoyar en la caracterización de los diferentes grupos poblacionales. PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales *Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial; y garantizar la disponibilidad de cupos de los diferentes grupos poblacionales. PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales *Apoyar los operativos de diligenciamiento; consolidación y reporte de los formularios DANE de estadísticas educativas; en coordinación con las Unidades Educativas. PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula *Apoyar el proceso de auditoría de matrícula; cuando sea necesario o haga parte del equipo auditor. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H03. Desarrollo de personal *Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.	

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

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría.

*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.

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	COBERTURA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo a las diferentes actividades del Macroproceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente al equipo de cobertura en cada una de las actividades planeadas de los diferentes procesos. 2. Organizar la correspondencia que ingresa al área de cobertura; hacer seguimiento a las respuestas y finalizarlas en el Sistema de Atención al Ciudadano. 3. Organizar el archivo de gestión del área de cobertura y realizar las transferencias secundarias al archivo central de la secretaria. 4. Realizar las actas del Comité de Cobertura.	
PROCESO C01. Establecer las directrices; criterios; procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo *Convocar a los asistentes a los diferentes eventos; talleres y capacitaciones organizados por el área. *Consolidar las evaluaciones de las capacitaciones; eventos; talleres; etc.; diligenciadas por los asistentes. *Enviar al Ministerio de Educación el acto administrativo de cada vigencia. *Solicitar la publicación en la página Web de comunicados o información relevante. PROCESO C02. Proyectar cupos *Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos; para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada. PROCESO C03. Solicitar; reservar y asignar cupos oficiales *Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos; para reportar el incumplimiento en la consolidación y envío de información solicitada. PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales *Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos; informando el inicio y finalización del proceso. PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	

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

*Apoyar el proceso de auditoría de matrícula; mediante el envío de comunicados sobre el Plan de auditoría.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

*Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*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.

*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.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Colaboración.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir; implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios; gestión financiera; gestión de la tecnología informática; gestión del talento humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar la respectivas metas establecidas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría. 2. Participar en los comités a los que sea convocado. 3. 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. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo * 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 del área 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.	
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos * Elaborar el plan de asistencia técnica del área; de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría; con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia; coordinar con el líder de atención al ciudadano la presentación del informe mensual a todas las áreas de la Secretaría de Educación y generar los	

0739

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

correctivos necesarios cuando se requiera.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

- * Recibir del líder de Atención al Ciudadano las encuestas de satisfacción del cliente y proponer las estrategias de mejoramiento con el fin de prestar un mejor servicio por la Secretaría.

MACROPROCESO H GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- * Orientar y Coordinar con el Líder de Talento Humano las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental. 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.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Participar en el proceso de evaluación del desempeño; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- * Asistir a los eventos de capacitación y bienestar programados.

PROCESO H05. Prestaciones Sociales

- * Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas; se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley; de manera correcta y oportuna.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- * Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente; directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes; velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.

MACROPROCESO I. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

- * Dirigir y controlar los procesos relacionados con la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios; realizando seguimiento a la ejecución del plan de compras; con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Secretaría de Educación.

MACROPROCESOS J GESTIÓN FINANCIERA

- * Dirigir y controlar los procesos de Gestión Financiera como Presupuesto; Tesorería; Contabilidad y seguimiento a Foses; para garantizar la gestión eficiente de los mismos y su adecuada articulación a la Gobernación del Departamento.

MACROPROCESO L. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

- * Dirigir y controlar la gestión de Gestión de la Tecnología informática con el fin de garantizar el normal funcionamiento del software; del hardware; y la infraestructura tecnológica informática.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.

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

- * 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gerencia o administración pública.
- Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público; Sistema General de Participaciones y personal docente y administrativo.
- Gestión de recursos humanos.
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional

0739

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO(01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LAS FUNCIONES DEL CARGO
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y funciones relacionadas con el líder del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Departamental y realizar los trámites de recobros.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar todas las actividades de apoyo necesarias para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; en el sistema de atención al cliente, a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario	
PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria. * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con	

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

el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano correspondiente a la planta de personal docente; directivo docente y administrativo de la Secretariapara promover el desarrollo integral del personal; de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del Macroproceso H Gestión del Talento Humano. 2. 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 trabajo. 3. Coordinar con el Director Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental el procedimiento de abandono de cargo aprobado por la entidad. 4. 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. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO H01. Administrar la planta de personal * Coordinar la actualización; modificación y legalización de la planta de personal docente; directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.	
PROCESO H02. Selección de personal * Coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la selección de personal; concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes; directivos docentes y administrativos con personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.	

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

- * Autorizar el nombramiento del personal docente; directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
- * Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos; derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
- * Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

- * Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo; de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
- * Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Formación y Capacitación; inducción y reinducción del personal directivo docente; docente y administrativo; de acuerdo 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.

PROCESO H04. Administración de carrera

- * Participar activamente en el Comité de Repartición Organizacional, acorde con la naturaleza jurídica los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PROCESO H05. Manejo de Prestaciones Sociales

- * Cooperar con el Director Administrativo y Financiero en el seguimiento al proceso de prestaciones de la Secretaría de acuerdo a las Normas vigentes para tal fin.

PROCESO H06. Administración de la nómina

- * Hacer seguimiento al proceso de Administración de la nómina y efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

- * Hacer seguimiento al proceso de administración de historias laborales del personal docente; directivo docente y administrativo; para asegurar que el flujo de la información sea actualizada; oportuna y confiable.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * Detectar las necesidades de adquisiciones; diligenciar los formatos de requisición 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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación; bienestar e incentivos.
- * Coordinar el funcionamiento del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio del Departamento del Putumayo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

* 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas públicas en materia de administración del Recurso Humano; Capacitación y Bienestar Social.
- Normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil; el Departamento Administrativa de la Función Pública y el Ministerio de Educación Nacional.
- Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
- Prestaciones Sociales del Magisterio
- Normatividad relacionada con ascensos y escalafón
- Interpretación de indicadores
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicólogo; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-PLANTA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar técnicamente las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano y administrar la planta de personal docente; directivo docente y administrativo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Soportar técnicamente los procesos H01 Administrar la planta de personal y H02 Selección de personal 2. Administrar la planta de personal docente; directivo docente y administrativo; de conformidad con el proceso H01 3. Gestionar el cronograma de validación de planta e iniciarlo de manera bimensual en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 4. Generar informes mensuales sobre el estado de la planta de personal; su distribución y uso eficiente de acuerdo a las relaciones técnicas establecidas en el Decreto 3020 de 2002. 5. Articular con el área de cobertura y coordinar la definición del estudio de planta y la generación de la Resolución anual de distribución. 6. 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 7. Apoyar los procesos relacionadas con los concursos de docentes; directivos docentes y administrativos; de acuerdo con la oferta pública. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H01. Administrar la planta de personal * Controlar y provisionar los cargos de acuerdo a las necesidades de los Establecimientos Educativos; dando cumplimiento a los perfiles autorizados por la Comisión Nacional; Decreto 3020 y 1850 de 2002.	

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

- * Administrar técnicamente la definición; modificación; legalización y mantenimiento de la planta de personal docente; directivo docente y administrativo; para controlar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
- * Administrar la planta en el aplicativo Humano.
- * Realizar conjuntamente con el técnico operativo de nómina según cronograma del área de nómina posterior a la revisión de las novedades de personal como acción preventiva cruces de planta actual versus personal liquidado en nómina e informar de manera inmediata las diferencias encontradas.
- * Garantizar que se realice de manera trimestral el proceso de validación de planta a través del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos; con el fin de tener actualizada la ubicación laboral dentro de la estructura de planta.
- * Realizar las respectivas acciones en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos que garantice la información sobre la ubicación veraz de cada funcionario perteneciente a la planta docente; directivo docente y administrativo; que permita el pago oportuno y veraz de la bonificación de zona de difícil acceso.
- * Generar el reporte veraz y oportuno del anexo 3A para el cargue en el SINEB; de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Educación Nacional.
- * Reportar los insumos del proceso de planta para el reporte veraz y oportuno del Plan de Asistencia Técnica en los tiempos establecidos al Ministerio de Educación Nacional.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
- Normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil; el DAFP y el Ministerio de Educación Nacional.
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo
Transparencia	Adaptación al cambio
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración;

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

0139

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-NOVEDADES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso H01.06 Administrar las Novedades de Planta de Personal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar a través del aplicativo Humano los actos administrativos de novedades; tales como traslados; permutas; reubicaciones; encargos; cubrimientos de vacantes; requerimientos de personal; comisiones; encargos; insubsistencias; retiro del servicio; vacaciones; reintegros de personal entre otras y en general todas aquellas que se relacionen con las situaciones administrativas en las que estén incursos los servidores de la Secretaría. 2. Las novedades deben ser ingresadas al sistema humano y reportadas a nómina cuando estén debidamente notificadas. 3. Expedir los respectivos reportes para nómina.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H01.06 Administrar las Novedades de Planta de Personal * Ejecutar el subproceso H01.06 "Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos". * Generar a través del sistema de gestión de recursos humanos los actos administrativos y comunicaciones producto de las diferentes novedades * Expedir reportes para nómina PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaria.	

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

- * 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.
- * 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.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Servicio al cliente
- Manejo de Informática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Trabajo en equipo. Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-NOVEDADES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso H01.06 Administrar las Novedades de Planta de Personal.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar actos administrativos generados por incapacidades; renunciaciones; licencias por enfermedad y ordinarias a través del aplicativo Humano; elaborar actas de posesión; dar respuesta a los SAC; consolidar la información para reportar al encargado de recobros y en general todas aquellas que se relacionen con las situaciones administrativas en las que estén incurso los servidores de la secretaria. 2. Las novedades deben ser ingresadas al sistema humano y reportadas a nómina cuando estén debidamente notificadas. 3. Expedir los respectivos reportes para nómina. 4. Realizar comparativo de incapacidades vs reemplazos. 5. Realizar reporte a la oficina de Prestaciones Sociales.
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones PROCESO H01.06 Administrar las Novedades de Planta de Personal * Elaborar actos administrativos generados por incapacidades; renunciaciones; licencias por enfermedad y ordinarias a través del aplicativo Humano. * Elaborar actas de posesión * Consolidar la información para reportar al encargado de recobros. * Generar a través del sistema de gestión de recursos humanos las comunicaciones producto de las diferentes novedades * Expedir reportes para nómina PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría. * 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. * 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. PROCESO N02. Administración de documentos * Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de

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

retención documental.	
* Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Servicio al cliente • Manejo de Informática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Trabajo en equipo. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-NOVEDADES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de diferentes actividades de la oficina de Talento Humano de la Secretaria.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyo en diferentes actividades del proceso de Administración de Planta y selección de personal; traslados y retiros forzosos. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Apoyo al Proceso de Gestión del Talento Humano * Seguimiento a los docentes; directivos docentes y administrativos que se encuentren próximos a pensionarse por vejez y/o haber cumplido la edad de retiro forzoso y realizar los trámites a que se requiera. * Apoyo a las actividades de traslados; validación de planta y selección de personal y registros en Sistema de Información de Recursos Humanos. * Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Talento Humano. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria. * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. PROCESO N02. Administración de documentos * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para	

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

garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad del Sector Público. • Manejo de Informática • Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-CARRERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso H04 Administración de Carrera y sus correspondientes subprocesos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las solicitudes de inscripción en la carrera docente; ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes; teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los distintos regímenes de personal (2277 de 1979 y 1278 de 2002); generando el acto administrativo de aceptación o rechazo (inscripción o ascenso) por medio del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos; que garantice el registro de la novedad en la nómina y en la historia laboral. 2. 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.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO H04. * Revisar y aprobar los actos administrativos de reubicación nivel salarial y ascenso en Escalafón Docente; garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos; partiendo del reconocimiento de su formación; experiencia; desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso; permanencia y ascenso del servidor docente; buscando con ello una educación con calidad; y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes. Todo en el ámbito de las funciones que le competen de acuerdo con la repartición organizacional definida para resolver solicitudes de ascenso en escalafón. * Efectuar los trámites de inscripción; actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso; o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la secretaria. * Reportar los insumos del proceso de Carrera para el reporte veraz y oportuno del Plan de	

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

Asistencia Técnica en los tiempos establecidos al Ministerio de Educación Nacional. * Presentar ante al Comité de Repartición Organizacional las solicitudes de inscripción; ascensos y reubicación del nivel salarial; de los docentes y directivos docentes; para su respectivo estudio y aprobación. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría. * 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. * Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación; bienestar e incentivos. * 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. * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.					
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES - Conocimiento de la normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil el DAFP y el Ministerio de Educación. - Legislación en escalafón docente. - Manejo de Informática.					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr> <tr> <td> Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización </td><td> Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <table> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines. </td><td> Doce (12) meses de experiencia laboral </td></tr> </table>		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral				

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-CARRERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso H04 Administración de carrera.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de inscripción; actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; en el SAC a las P; Q; R y S y recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO H04 ADMINISTRACIÓN DE CARRERA * Proyectar los actos administrativos de inscripción; reubicación nivel salarial y ascenso en Escalafón Docente; garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos; partiendo del reconocimiento de su formación; experiencia; desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso; permanencia y ascenso del servidor docente; buscando con ello una educación con calidad; y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes. Todo en el ámbito de las funciones que le competen de acuerdo con la repartición organizacional definida para resolver solicitudes de ascenso en escalafón. * Efectuar los trámites de inscripción; actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso; o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la secretaria. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaria.	

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

- * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
- * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Público.
- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

0739

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO DESARROLLO DE PERSONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso H03 Desarrollo de personal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación; establecer el sistema de estímulos; a través del plan de incentivos y programas de bienestar; salud y seguridad de la Secretaría; basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida; que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. 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. 3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H03. Desarrollo de Personal * Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Estímulos e incentivos de la entidad. * Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Capacitación de la Entidad. * Elaborar el diagnóstico de bienestar institucional para identificar las necesidades y oportunidades de adelantar programas de bienestar para docentes; directivos docentes y administrativos. * Coordinar la realización de actividades de formación de calidad para la madurez de personal que se encuentra próximo a pensionarse. * Reportar los insumos del proceso de Bienestar para el reporte veraz y oportuno del Plan de Asistencia Técnica en los tiempos establecidos al Ministerio de Educación Nacional. * Desarrollar acciones conjuntas con las entidades prestadoras de salud y la Caja de Compensación Familiar, para el seguimiento a los programas de salud ocupacional del personal docente, directivo docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.	

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

- * Coordinar con el Profesional de Talento Humano y las EPS, los casos de docentes; directivos docentes y administrativos que presentan incapacidades recurrentes y superiores a 180 días; con el fin de plantear las correspondientes acciones de mejoramiento desde el proceso de bienestar.
- * Planear y desarrollar programas de inducción y reintroducción periódica al personal nombrado, en concordancia con el PAT del Ministerio de Educación, registrando los resultados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- * Ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos los resultados de los procesos de capacitación, inducción y reintroducción.
- * Generar los certificados de inducción del personal nombrado.
- * Coordinar la realización de los juegos deportivos nacionales del magisterio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Normas sobre Salud ocupacional
- Manejo de Informática
- Interpretación de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicología; Trabajo Social y Afines; Psicología.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Psicología; Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO- EVALUACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el subproceso H03.01 Evaluación de desempeño.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil; sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado; con base en juicios objetivos sobre la conducta; las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales por áreas o dependencias. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H03.01 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO * Recepción; análisis y actualización de la normatividad que generan los Entes Gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa; así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales. * Coordinar y evaluar las tres etapas del proceso de evaluación: establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada; seguimiento semestral al logro dichos objetivos y evaluación cuantitativa del periodo respectivo. * Distribuir entre los funcionarios con personal a cargo de las áreas; el material para evaluación indicando el cronograma de actividades. * Realizar capacitación a los evaluadores para el correcto diligenciamiento de los formatos. * Realizar reuniones con el nivel directivo; funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria y directivos docentes para que cada área defina los objetivos de carácter colectivo y para cada nivel de cargos. * Verificar formularios diligenciados y consolidar por área la información recibida; ordenándola y clasificándola por área y cargo en el formato * Notificar al funcionario calificación del servicio y enviar copia a nómina; personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. * Consolidación de las debilidades y fortalezas; generación de estadísticas y presentación de informe sobre el resultado de la evaluación de desempeño a comité directivo para la	

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

toma de decisiones.

- * Ingresar al sistema de gestión de recursos humanos; la evaluación de desempeño laboral y de periodo de prueba del personal docente; directivo y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.
- * Cuando sea necesario realizar capacitación a los responsables de adelantar el proceso de evaluación en las I. Educativas, sobre todo el proceso y cargue de las evaluaciones.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia técnica.
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	Creatividad e innovación.
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: NOMINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
1. Realizar seguimiento; control y verificación de la información de novedades y gestionar la liquidación oportuna de salarios; prestaciones y de terceros asociados a la nómina del personal docente; directivo docente y administrativo dependientes de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente; directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago. 3. 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	
IV. ESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nómina de la Secretaría de Educación Departamental.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. * Seguimiento al equipo de trabajo de nómina sobre las respuestas generadas a los ciudadanos de manera oportuna y veraz.	
PROCESO H06. Administración de la nómina * Verificar el ingreso de las novedades de personal y terceros para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente; directivo docente y administrativo. * Atender todo lo relacionado con la recepción; revisión y trámite de las horas extras del personal docente y directivo docente. * Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina; con el fin de revisar y corregir las inconsistencias encontradas; para garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal. Esta actividad debe ser realizada en el Sistema de	

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

Información de Gestión de Recursos Humanos.

- * Generar y verificar los reportes para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
- * Confirmado el pago de salarios se debe oficializar los anexos de nómina: MEN Nómina archivo1; MEN Nómina archivo2; MEN Nómina archivo3; MEN Nómina archivo4; MEN Nómina archivo5; esta actividad se debe realizar los primeros diez días de cada mes.
- * Coordinar con el Administrador del Apicativo Humano; la parametrización en el sistema de la bonificación de zona de difícil acceso de acuerdo al acto administrativo que expida la Secretaría de Educación Departamental para cada vigencia.
- * Revisar y reportar anualmente las cesantías de los docentes; directivos docentes y administrativos a los respectivos Fondos de Cesantías.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
- * 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.
- * 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.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Legislación Laboral.
- Interpretación de indicadores
- Manejo de Informática.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-NOMINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el proceso de Nómina de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de clasificación; registro; verificación de las novedades de terceros y de personal en el aplicativo Humano. 2. Generar los reportes relacionadas con el trámite de las novedades de nómina; del personal docente; directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de Putumayo de manera correcta y oportuna de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA *Recibir; clasificar y registrar las novedades de terceros que afectan las liquidaciones de nómina en el aplicativo humano de manera oportuna. *Verificar los actos administrativos ingresados por el área de novedades; con los respectivos soportes físicos de acuerdo al cronograma de nómina e informar al jefe inmediato las inconsistencias encontradas. *Procesar archivo para pago de terceros. *Enviar los actos administrativos tramitados en nómina al proceso de Historias Laborales para correspondiente ingreso a la historia laboral. *Registrar en el aplicativo humano las órdenes de embargo de docentes; directivos docentes y administrativos y trámite oportuno a los entes judiciales. *Llevar el registro de los soportes para la medición de indicadores de proceso. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	

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

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los proceso.

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

*Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Servicio al cliente y relaciones humanas.
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia técnica.
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	Creatividad e innovación.
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-NOMINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la ejecución del proceso de Nómina de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar en las diferentes actividades de los procesos de Nómina.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; para su trámite o respuesta; recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA *Atender todo lo relacionado con la recepción; revisión y trámite de las horas extras del personal administrativo. * Cruzar los certificados enviados por los Rectores contra la pre Nómina. *Dar trámite oportuno a las solicitudes de reporte de novedades activas *Clasificar y archivar todos los documentos procesados en el área de nómina con el fin de garantizar el control documental y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. *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	

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

eficiencia y efectividad en los proceso.

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

*Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS INFORMÁTICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación; garantizando su buen desempeño y adecuada utilización y administrar los sistemas de información de la SE.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar; apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. 2. Administrar los Sistemas de información de la SE. 3. Capacitar el personal de la SE en el manejo de los diferentes módulos de los aplicativos. 4. 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 trabajo. 5. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información; como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática *Coordinar la definición; actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación. PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica *Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada; o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaria. *Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances; procedimientos; formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los	

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

componentes de la infraestructura tecnológica.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

*Planear; dirigir; organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware; software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto; oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.

*Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación; basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaria y los establecimientos educativos.

*Planear; coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software; ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaria.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

*Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación; programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad; verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.

*Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*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.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Administración de seguridad en tecnología.
- Administración de redes informáticas.
- Administración de hardware y software.
- Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.
- Interpretación de indicadores.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional.
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No Aplica
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS INFORMÁTICOS.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento; soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica *Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico; dando solución en primer nivel (asesoría telefónica); así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor; al igual que su evidencia de satisfacción. *Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedores; apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación. *Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento. PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática *Realizar labores de actualización; instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.	

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

*Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos; garantizando su utilización adecuada e información actualizada; realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación; mantenimiento; soporte y compras.

*Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos; analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.

Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la SE y los establecimientos educativos; identificar las necesidades de mantenimiento; soporte o compras; monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la se o establecimientos educativos; realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

*Programar; ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.

*Recibir y analizar los requerimientos de creación; modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario; verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de Educación.

*Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática; realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de Educación; que pueda impactar la prestación del servicio.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática. • Administración de Redes y Bases de Datos • Instalación y mantenimiento de software de oficina.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la SE; de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de compras.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de Bienes y Servicios de la SE.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios *Apoyar la elaboración y seguimiento al plan de compras; de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas; verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación; con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación. Participar en el Comité de Compras. *Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación; con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores y /o supervisores de los resultados de las mismas; con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique *Detectar las necesidades de adquisiciones; diligenciar los formatos de requisición 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. PROCESO I02. Gestionar recursos físicos Garantizar que se provean; distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada; los elementos de dotación; requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación; así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos; de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar; controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y	

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

Establecimientos Educativos.

Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos; de acuerdo a los datos históricos y reales; con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.

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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*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.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Conocimiento de la política pública de adquisiciones y/o compras
- Manejo de inventarios
- Manejo de Informática
- Interpretación de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	Creatividad e innovación.
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-HISTORIAS LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la actualización de la información de los funcionarios en las hojas de vida y en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del personal activo y la reconstrucción de las hojas de vida de los inactivos	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
*Garantizar la actualización y o corrección permanente de la información de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. *Velar por la completitud de la información tanto en físico como en el sistema de los expedientes de activos e inactivos *Garantizar la veracidad de la información utilizada para la expedición de bonos pensionales. *Liderar la sistematización, organización y digitalización de los expedientes de Historias laborales conforme a la Ley General de Archivo. *Tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos, docentes y directivos-docentes, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H07. Historias Laborales * Garantizar la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y administrativos de la SE. * Coordinar la eexpedición de certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad. * Planear y organizar el proceso de reconstrucción de las novedades de cada vinculación laboral de la totalidad de expedientes que reposan en la oficina de historias laborales, con el fin de que todos los datos queden registrados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	

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

- * Planear y organizar cuando sea necesario el proceso de reconstrucción y/o digitación de las nóminas históricas para la expedición de certificación de salarios por el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- * Verificación aleatoria y permanente de la información que contienen los certificados de historia laboral y de salarios, antes de ser entregados al solicitante.
- * Plantear acciones de mejora permanente con el fin de garantizar que la información registrada en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos sea confiable y oportuna.
- * Controlar el registro oportuno del uso y/o consultas de cada expediente en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos y el seguimiento a la devolución de las historias laborales, verificando la totalidad de su contenido, expedientes que no podrán salir del área destinada a Historias Laborales.
- * Coordinar la realización periódica del inventario de los expedientes existentes en la oficina de historias laborales.
- * 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.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaria.
- * 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.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Manejo de Informática
- Interpretación de indicadores

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo. Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO: MA-GTH-002

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

VERSION: 01

FECHA: 04/06/2012

I. IDENTIFICACION

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO-HISTORIAS LABORALES**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Efectuar labores técnicas de apoyo a la ejecución del proceso de Historias Laborales de la Secretaría de Educación Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualización permanente de los datos de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental en el sistema de gestión de recursos humanos.
2. Tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos, docentes y directivo-docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el sistema de atención al cliente, a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO H07. Historias Laborales

- * Generar la expedición de certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta
- * Ejecutar el proceso de reconstrucción de las novedades de cada vinculación laboral de la totalidad de expedientes que reposan en la oficina de historias laborales, con el fin de que toda la información quede registrada en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- * Ejecutar el proceso de reconstrucción y/o digitación de las nóminas históricas para la expedición de certificación de salarios por el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- * Verificación aleatoria y permanente de los datos que contienen los certificados de historia laboral y de salarios, antes de ser entregados al solicitante.
- * Facilitar el uso y/o consultas de cada expediente en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos y el seguimiento a la devolución de las historias laborales,

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

verificando la totalidad de su contenido, expedientes que no podrán salir del área destinada a Historias Laborales.

- * Apoyo en la realización del respectivo inventario de los expedientes existentes en la oficina de historias laborales.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
- * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Público.
- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: HISTORIAS LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de apoyo a la ejecución del proceso de Historias Laborales de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualización permanente de los datos de los docentes; directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental en el sistema de gestión de recursos humanos. 2. Tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos; docentes y directivo-docente; de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 3. Elaborar certificados de Historias Laborales. 4. Atender y gestionar en el SAC; las solicitudes que se realicen por el público en temas de Historias Laborales	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; en el SAC a las P; Q; R Y S y recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO H07. Historias Laborales *Generar la expedición de certificados; garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad. *Ejecutar el proceso de reconstrucción de las novedades de cada vinculación laboral de la totalidad de expedientes que reposan en la oficina de historias laborales; con el fin de que todos los datos queden registrados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. *Ejecutar el proceso de reconstrucción y/o digitación de las nóminas históricas para la expedición de certificación de salarios por el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	

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

*Verificación aleatoria y permanente de los datos que contienen los certificados de historia laboral y de salarios; antes de ser entregados al solicitante.

*Apoyo en la elaboración semestral del respectivo inventario de los expedientes existentes en la oficina de historias laborales.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los proceso.

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Público.
- Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar que se controlen adecuadamente los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Educación; de tal manera que estos permanezcan legibles; fácilmente identificables y recuperables	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar adecuadamente los registros del archivo central; de tal manera que estos permanezcan legibles; fácilmente identificables y recuperables 2. Controlar adecuadamente los registros del archivo histórico; de tal manera que estos permanezcan legibles; fácilmente identificables y recuperables. 3. 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.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO Archivo de Gestión *Coordinar la recepción de los registros generados en cada uno de los procesos de la SE; cuando se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión; la ejecución de actividades definidas para la identificación; almacenamiento; protección; recuperación; tiempo de retención y disposición de registros; incluyendo en caso de préstamo de registros a otras dependencias los controles necesarios para su traslado y devolución. *Programar jornadas de eliminación de archivos y levantamiento de las respectivas actas. *Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental en la definición; actualización y uso de las tablas de retención documental. *Participar activamente en el Comité de Archivo Departamental. PROCESO Archivo Central *Liderar la organización y protección de los documentos entregados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación estos durante su permanencia en el archivo central y la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención (transferencia secundaria) o con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente.	

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

PROCESO Archivo Histórico

*Organizar la custodia; y protección de los documentos recibidos del archivo central cuando se cumple el tiempo de retención.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*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.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad archivística
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina. Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el proceso de Gestión documental de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Colaborar con la organización adecuada de los registros del archivo central; de tal manera que estos permanezcan legibles; fácilmente identificables y recuperables y el control de los registros del archivo histórico; de tal manera que estos permanezcan legibles; fácilmente identificables y recuperables; dando cumplimiento a la Ley General de Archivo PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos; en el SAC a las P; Q; R Y S y recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. PROCESO Archivo de Gestión *Recibir los registros generados en cada uno de los procesos de la SE; cuando se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión; la ejecución de actividades definidas para la identificación; almacenamiento; protección; recuperación; tiempo de retención y disposición de registros; incluyendo en caso de préstamo de registros a otras dependencias los controles necesarios para su traslado y devolución. PROCESO Archivo Central *Organizar la protección de los documentos entregados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación estos durante su permanencia en el archivo central y la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención (transferencia secundaria) o con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente. * Dar cumplimiento a la Ley General de archivo. PROCESO Archivo Histórico *Colaborar con la organización custodia; y protección de los documentos recibidos del	

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

archivo central cuando se cumple el tiempo de retención.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los proceso.

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Informática
- Conocimientos en archivística; correspondencia y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ATENCIÓN AL CIUDADANO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y liderar el proceso de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaria, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar; apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de Atención al Ciudadano de la Secretaria.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Brindar atención a los ciudadanos que se acerca a la Secretaria. para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. * De acuerdo con la información entregada por los Directores de Área y/o Líderes de los Procesos; asignar el responsable del trámite de las P; Q; R y S y su respectivo eje temático. * Asignar responsable de trámite de las P;Q;R y S de acuerdo con los ejes temáticos * Realizar el consecutivo mensual de las quejas y reclamos; reportarlo al Sistema de Gestión de Calidad; verificar con los funcionarios para que se realice el tratamiento respectivo y elaborar los informes mensuales del reporte de quejas y reclamos de la Secretaria. * Realizar seguimiento a las quejas y reclamos de acuerdo consu contenido; con los funcionarios responsables designados de las áreas dependencias de la Secretaría; definiendo las acciones correctivas o preventivas necesarias para eliminar la no conformidad de acuerdo a las expectativas del cliente; elaborar los informes mensuales del reporte de quejas y reclamos de la Secretaria. * Hacer seguimiento permanente a las áreas de la SE; en la oportunidad de las respuestas a las P; Q; R y S. * Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y	

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

correspondencia; preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.

- * Efectuar periódicamente la actualización de la herramienta SAC.
- * Generar y entregar mínimo una vez al mes; los informes sobre el estado de los requerimientos radicados en el sistema; con información detallada por dependencia de los requerimientos asignados; su estado y porcentaje de oportunidad.
- * Socializar los informes mensuales del proceso de Atención al Ciudadano; a los Directores de Área y funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental.
- * Capacitar al personal de la Secretaría en el uso del sistema de información SAC. Brindar apoyo permanente en las diferentes dificultades que se presenten en el manejo del aplicativo.
- * Creación de usuarios; corrección de cuentas e inducción a los ciudadanos de la comunidad educativa en general.
- * Apoyar permanentemente a los operadores de Atención al Ciudadano en la labor de recibir; radicar; tramitar y responder las solicitudes; peticiones; quejas; reclamos; sugerencias y correspondencia que ingrese a la SE; ya sea por atención personalizada; atención telefónica; o vía Web en el SAC; asignándolas a la dependencia interna que le corresponda dar respuesta.
- * Elaborar el cronograma de respuestas oportunas de la semana; y comunicarlo a través de memorando para que sirva de insumo a todas las áreas; con el fin de mejorar en el porcentaje de oportunidad en la respuesta; evitar contestar en día cero y que se venzan los requerimientos.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

- * Gestionar periódicamente la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación; con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar los reportes de satisfacción del cliente y el informe requerido en la revisión del SGC.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

- * Detectar las necesidades de adquisiciones; diligenciar los formatos de requisición 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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos a su cargo; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
- * 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.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad del Sector Público. • Atención al cliente. • Conocimiento de política pública de atención al ciudadano • Interpretación de indicadores. • Manejo de Informática	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.
VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de Experticia Profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo.	No Aplica
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUEPRVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus P; Q; R y S direccionar la correspondencia interna de la SE y externa cuando se requiera; para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano y apoyar en la actualización del aplicativo SAC.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Educación; teniendo en cuenta: 2. Radicar las comunicaciones oficiales a las dependencias de acuerdo con los ejes temáticos para facilitar la trazabilidad y seguimiento del documento. 3. Clasificar entregar la correspondencia por dependencia. 4. Recibir y organizar la correspondencia que será enviada a los ciudadanos. 5. Apoyar en la actualización del aplicativo SAC.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. *Recibir; revisar; radicar; clasificar y remitir a las diferentes dependencias de la SED las solicitudes; correspondencia; peticiones; quejas y reclamos que los ciudadanos presenten para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. *Brindar asistencia técnica a los ciudadanos vía web cuando presenten dificultades en el cargue de sus requerimientos. *Elaborar el exportar de la correspondencia radicada por los ciudadanos en el día anterior con el fin de entregarla a las diferentes dependencias. *Recibir la correspondencia de las diferentes dependencias con el fin de enviarla a través de correo certificado. *Inducción a los ciudadanos de la comunidad educativa en general en el manejo del aplicativo SAC. * Concertar anualmente a través de correspondencia interna con las diferentes áreas la definición de ejes temáticos, preguntas frecuentes y trámites.	

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

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.

*Colaborar con la aplicación periódica de la encuesta de satisfacción programada para la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación.

*** PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora**

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

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Atención al cliente
- Manejo de Informática
- Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la notificación oportuna de las comunicaciones que genere la SE; de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Notificar oportunamente las comunicaciones que genere la Secretaría de Educación Departamental.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. *Recibir; clasificar; notificar o enviar respuesta a las solicitudes; correspondencia; peticiones; quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. *Efectuar las notificaciones de acuerdo al procedimiento aprobado para la SED. *Llevar control de las notificaciones en la base de datos y en los formatos aprobados para tal fin. *Elaborar informe consolidado de notificaciones del mes; reportando tanto al Director Administrativo y Financiero. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. *Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. *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.	

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

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Atención al cliente.
- Manejo de Informática
- Técnicas de archivo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Excelentes relaciones interpersonales
Transparencia	Adaptación al cambio.
Compromiso con la organización	Disciplina.
	Colaboración.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Sistemas, Telemática y Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVSIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ATENCION AL CIUDADANO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus P; Q; R y S direccionar la correspondencia interna de la Secretaria y externa cuando se requiera; para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Educación; teniendo en cuenta: 2. Radicar las comunicaciones oficiales a las dependencias de acuerdo con los ejes temáticos para facilitar la trazabilidad y seguimiento del documento. 3. Clasificar entregar la correspondencia por dependencia. 4. Recibir y organizar la correspondencia que será enviada a los ciudadanos.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. *Recibir; revisar; radicar; clasificar y remitir a las diferentes dependencias de la SED las solicitudes; correspondencia; peticiones; quejas y reclamos que los ciudadanos presenten para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. *Brindar asistencia técnica a los ciudadanos vía web cuando presenten dificultades en el cargue de sus requerimientos. *Elaborar el exportar de la correspondencia radicada por los ciudadanos en el día anterior con el fin de entregarla a las diferentes dependencias. *Recibir la correspondencia de las diferentes dependencias con el fin de enviarla a través de correo certificado. * Inducción a los ciudadanos de la comunidad educativa en general en el manejo del aplicativo SAC.	

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

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.

*Colaborar con la aplicación periódica de la encuesta de satisfacción programada para la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los proceso.

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

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

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Atención al Cliente
- Manejo de Informática
- Técnicas de archivo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Excelentes relaciones interpersonales
Transparencia	Adaptación al cambio.
Compromiso con la organización	Disciplina.
	Colaboración.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PRESTACIONES SOCIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución del proceso H05 Prestaciones Sociales y sus correspondientes subprocesos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la realización del trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes; de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones. 2. Gestionar a través del Comité Regional de Prestaciones y Seguridad Social del Magisterio; las reclamaciones por los servicios médico - asistenciales que presenten los docentes. 3. 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.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO H05. Prestaciones Sociales *Revisar todos los actos administrativos proyectados en el proceso, para reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo del Magisterio, teniendo en cuenta las normatividad. *Apoyar la proyección de las prestaciones a que tienen derecho los pensionados de la educación que venían en convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación. *Apoyar la sustanciación de las solicitudes de las prestaciones sociales-cesantías parciales, definitivas, pensiones, sustituciones, pensionales. *Programar las reuniones de Comité de prestaciones sociales del personal administrativo nacionalizado. *Desestimar con base en la norma las negaciones a cuota parte consultadas. *Dar respuesta oportuna a todos los derechos de petición que interpongan los ciudadanos	

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

relacionados con el proceso de Prestaciones Sociales.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

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

*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.

*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.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con el régimen prestacional del magisterio.
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-PRESTACIONES SOCIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el manejo de las Prestaciones Sociales	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar la realización del trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes; de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna; distribuir para su trámite o respuesta. PROCESO H05 MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL * Elaborar Resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales del magisterio * Elaborar, Resoluciones de negación, aclaratoria y derogatorias de las diferentes prestaciones sociales. * Radicar, llevar correspondencia y resoluciones para firma del jefe inmediato, Secretario y entregarlas para notificación. * Entregar los actos administrativos notificados, para que sean incorporados a las historias laborales. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaria. * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con	

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

el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos

- * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Atención al cliente.
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA .
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el manejo de la Oficina de Prestaciones Sociales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar la realización del trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes; de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO H05 PRESTACIONES SOCIALES * Liquidar las solicitudes de prestaciones sociales de los docentes. * Elaborar certificados de prestaciones pagadas y cesantías reportadas, para adjuntar a los expedientes. * Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de prestaciones sociales * Elaborar las solicitudes de cuotas partes de pensión de jubilación * Elaborar constancias de cesantías para crédito y constancias de afiliaciones. * Liquidar las solicitudes del Fondo de cesantías del personal administrativo nacionalizado. * Elaborar la resolución de reconocimiento de cesantías personal administrativo nacionalizado. * *Reportar las cesantías de los docentes. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. * Realizar la medición de los indicadores de proceso; según lo establecido en la ficha	

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

técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. * Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso; con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. PROCESO N02. Administración de documentos * Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del proceso; para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo • Atención al cliente. • Manejo de Informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y presentar informes sobre la actividad contable desarrolladas en la dependencia; tanto para la Secretaría de educación como para los distintos organismos de control y realizar la coordinación y apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los estados contables y presentarlos al jefe de la dependencia para su validación y aprobación. 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.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO J03. Contabilidad * Mantener un registro contable universal; oportuno; objetivo; consistente; relevante; comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría; que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información para así obtener los estados económicos-financieros considerando dentro de las cifras la de los Fondos de Servicios Educativos. Garantizando de esta forma herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal. * Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera; económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. * Coordinar el proceso de consolidación; asesoría; revisión de la ejecución de los recursos transferidos a los Fondos de Servicios Educativos. * 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.	

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

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

- * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo 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.
- * Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.
- * 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.
- * Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Plan Único de Cuentas
- Régimen Tributario
- Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-FOSES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación, seguimiento y apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditorías a los FOSE 2. Participar en visitas integradas con inspección y vigilancia con fines de control cuando se reciban quejas sobre el manejo de los FOSE 3. Coordinar el proceso de consolidación; asesoría; revisión de la ejecución de los recursos transferidos a los Fondos de Servicios Educativos.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO FSE *Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera; económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. *Coordinar el proceso de consolidación; asesoría; revisión de la ejecución de los recursos transferidos a los Fondos de Servicios Educativos. *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. *Realizar todos los peritajes de información financiera y contable a todos los requerimientos que realiza la oficina de Control Interno Disciplinario. *Servir de apoyo financiero en la supervisión de la educación contratada. *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.	
PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con	

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

el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*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.

*Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Reglamentación de FOSES.
- Formulación e Interpretación de indicadores.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización afín a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar; realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación; garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnicamente las actividades requeridas para la correcta ejecución del proceso de Presupuesto de la Secretaría de Educación Departamental.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.	
PROCESO J01. Presupuesto *Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos; recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación. *Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos; inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría para la vigencia; lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos del SGP; de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo; de los gastos asociados a la planta de personal docente; directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras; con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría. *Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado; de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia. *Recibir y verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; Registro Presupuestal; asegurando la calidad en la información recibida; así mismo realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia; generando los respectivos informes al Despacho de la Secretaría; con el fin de realizar las modificaciones al	

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

presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.

*Elaborar matriz de ingresos y egresos; con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado; comparado con el ejecutado realmente.

*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.

PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*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.

*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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en contabilidad y presupuesto público
- Normatividad del Sector Público.
- Manejo de Informática
- Interpretación de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar; coordinar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería; registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos de la Secretaría de Educación con base en el plan financiero; el presupuesto de la vigencia y hacer seguimiento al mismo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnicamente las actividades requeridas para la operación financiera de tesorería.	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia * Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. PROCESO J02. Tesorería * Optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la Secretaria proporcionando la liquidez necesaria en todo momento; con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna para lograr un manejo eficiente de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas. * 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. PROCESO N01. Seguimiento; análisis y mejora * Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos; con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Público.
- Técnicas de archivo.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo.
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

CARGOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el Establecimientos Educativos de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. 2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite. 3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados. 4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia a su cargo. 5. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo. 7. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.	

0139

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

8. Realizar las actas de las reuniones.
9. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del Establecimiento Educativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Servicio al cliente y relaciones humanas.
- Manejo de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Trabajo en equipo. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	NOVENTA Y TRES (93)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es un cargo perteneciente al nivel Asistencial, encargado de brindar el apoyo logístico en el mantenimiento de las Instalaciones del Establecimiento Educativo, principalmente particularmente en el aseo de mobiliario, equipos, laboratorio y demás.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener permanentemente aseadas y desinfectadas las oficinas, pasillos, baños, salas, paredes, puertas, ventanas, patios, mobiliario, equipos, oficinas y áreas del Establecimiento Educativo. 2. Velar por la conservación y el buen estado de los elementos y equipos de oficina. 3. Ordenar o ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados previamente. 4. Evacuar la basura y desechos que encuentre en baños y oficinas. 5. Lavar cortinas, limpiones y demás implementos susceptibles de ello. 6. Lavar y/o encerar los pisos de las oficinas y/o de las áreas que se le indique. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del Establecimiento Educativo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Servicio al cliente y relaciones humanas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder ante su Superior Inmediato por la prestación de un adecuado servicio de transporte y por el mantenimiento del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al personal autorizado, así como, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 2. Conducir cualquier vehículo que, por necesidad del servicio, le sea asignado, velar por su presentación y buen mantenimiento, informando oportunamente las fallas que presente. 3. Responder por las herramientas y el equipo a su cargo. 4. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos. 5. Velar porque los documentos y pólizas del vehículo se encuentren al orden del día. 6. Reparar el vehículo y velar por su buen funcionamiento. 7. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el establecimiento educativo 8. Responder por los elementos que le sean entregados en el ejercicio de su función y que se le carguen en el inventario en razón de su función. 9. Aplicar y acatar las normas de seguridad e higiene preventivas establecidas por la administración para evitar accidentes y enfermedades. 10. Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que no le permita desempeñar bien su labor. 11. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. 12. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del Establecimiento Educativo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad de transporte • Mecánica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Poseer licencia de conducción mínimo de cuarta categoría	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CIENTO SESENTA Y DOS (162)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cargo de carrera administrativa de nivel Asistencial, que involucra el desarrollo de actividades de custodia, vigilancia de los bienes inmuebles del Establecimientos Educativo y realiza las labores de Portería.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la custodia de edificios y bienes muebles del Centro de salud del Municipio. 2. Vigilar y evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias, además responder por los mismos. 3. Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y Equipos de la institución. 4. Cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal. 5. Impedir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado. 6. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes o incendios. 7. Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentre estacionados en el área de la entidad. 8. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad. 9. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo. 10. Impedir el ingreso de personas extrañas a la entidad, como vendedores Ambulantes, loteros, cobradores. 11. Atender a los funcionarios y visitantes que lleguen al edificio orientándolos verbalmente.	

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

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del Establecimiento Educativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de Seguridad y Manejo de armas
2. Atención pública a propios y visitantes
3. Disciplina y prudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el área que sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato y a las demás áreas de la institución en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución, en los casos que se requiera. 4. Mantener actualizados los registros de carácter académico, técnico, contable, financiero, y de gestión, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Informática • Manejo y organización de archivos.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSTRUCTOR
CÓDIGO	313
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el área que le sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato y a las demás áreas de la institución en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución, en los casos que se requiera. 4. Mantener actualizados los registros de carácter académico, técnico, contable, financiero, y de gestión, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y necesidades del Establecimiento Educativo, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del Establecimiento Educativo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Informática • Manejo y organización de archivos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento de las instalaciones o Granjas Agrícolas de los establecimientos educativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecución de labores de mantenimiento 2. Limpieza y preparación de suelos 3. Mantenimiento de Granjas integrales de los establecimientos educativos con modalidad agropecuaria 4. Cuidado de animales del establecimiento educativo. 5. Laborales agrícolas y pecuarias que le sean asignadas 6. Apoyo a los proyectos pedagógicos productivos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y con las necesidades del Establecimientos Educativos	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Los que determine el establecimiento educativo, según la naturaleza del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

ARTICULO TERCERO: Competencias comunes a los servidores públicos y Competencias Comportamentales por nivel jerárquico:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• 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.
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.	•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.	•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.	•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.

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

NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	•Mantiene a sus colaboradores motivados. •Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. •Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. •Promueve la eficacia del equipo. •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. •Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	•Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. •Traduce los objetivos estratégicos 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 atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	•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 de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	•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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. •Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. •Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. •Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

0139

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

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	•Es conciente 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 ASESOR.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	•Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. •Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. •Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. •Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	•Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. •Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	•Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. •Comparte información para establecer lazos. •Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	•Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. •Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. •Reconoce y hace viables las oportunidades.

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

NIVEL PROFESIONAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	•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 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.	•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 soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •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. •Respeta 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.

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

NIVEL TÉCNICO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	•Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	•Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	•Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo. •Es práctico. •Busca nuevas alternativas de solución. •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagán 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 que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.

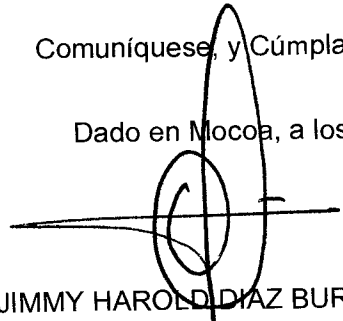
 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-GTH-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 01
		FECHA: 04/06/2012

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente 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 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 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.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Comuníquese, y Cúmplase.

Dado en Mocoa, a los 10 1 JUN 2015


JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO
Gobernador del Departamento de Putumayo

Digitó: Olga Daza Técnico Operativo Gestión Humana

Revisó: Jaime Wilder Guerrero Rodríguez P. Esp. Gestión Humana

Revisó: Pilar Andrea Marín Arteaga Secretaria Servicios Administrativos