

DECRETO No. 279
Del 10 de octubre de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo, dictado mediante Decreto 048 del 24 de febrero de 2006.

EL GOBERNADOR DEL PUTUMAYO

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

Que la Administración Departamental expidió el Decreto No 00049 del 24 de febrero de 2006, mediante el cual se ajusta la Planta de Personal del Nivel Central de la Gobernación del Putumayo.

Que la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 472 del 19 de mayo de 2006 fijó a partir del 1° de enero de 2006 la asignación básica mensual y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos del Nivel Central de la Gobernación del Putumayo.

DECRETA

ARTICULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta de Personal fijada por el Decreto No. 00049 del 24 de febrero de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Administración Departamental de Putumayo, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código y Grado Salarial:	001-04
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento para promover el desarrollo integral del territorio conforme a la Constitución y a las leyes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.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 la delegación que le confiera el Presidente de la República.4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanzas 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 de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas industriales 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 sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.8. Suprimir o fusionar las entidades Departamentales de conformidad con las ordenanzas.9. Objetar por motivos de Inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y 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 lo 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 señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ejecuciones anuales del presupuesto conforme al Plan de Desarrollo Departamental.
- Proyectos de ordenanzas sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos presentados oportunamente a la Asamblea Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes.
- Estructura del Estado colombiano.
- Régimen de la Función Pública.
- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto de contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los establecidos por la Constitución Política.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (Agente Fiscal)
Código y grado:	006-02
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Ubicación Geográfica:	Mocoa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación del Ejecutivo en los eventos públicos que se desarrollen en la capital del país como en las diferentes ciudades, determinando la información atinente a cada uno, para la organización de los informes de comisión y legalización de viajes.
2. Llevar programación confirmada de los compromisos del Gobernador en la capital del país, diseñando estrategias organizacionales que contribuyan a su debido cumplimiento.
3. Proyectar para consideración del Gobernador, solicitudes, informes y demás actividades de gestión del departamento ante las diferentes entidades públicas o privadas, efectuando seguimiento de los resultados obtenidos.
4. Coordinar 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.
5. Coordinar la obtención de documentación y la aplicación de los trámites necesarios para los viajes del Ejecutivo al exterior y aportar la información pertinente para la preparación de los informes respectivos.
6. Preparar y presentar anualmente informe de la gestión desarrollada, determinando los resultados obtenidos y el impacto socioeconómico obtenido en beneficio del departamento.
7. Representar al gobernador cuando este lo requiera, en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, aportando los lineamientos políticos del caso y reportando oportunamente los compromisos y obligaciones adquiridos para procurar su debido cumplimiento.
8. Gestionar las audiencias que se requieran ante instituciones y organismos 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.
9. Proponer la suscripción de convenios y pactos interadministrativos orientados al fortalecimiento de las finanzas departamentales y al cumplimiento de los objetivos y propósitos misionales.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Participación activa del Gobernador en juntas, consejos o comités motivado por documentación, información y programación previamente establecida.
- Representación al gobernador en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad con aportes de interés y reporte oportuno de los resultados y compromisos adquiridos.
- Viajes del Ejecutivo al exterior desarrollados con oportunidad y equipamiento logístico y documental requerido, por la aplicación de los trámites necesarios y el aporte de la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales sobre el 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código y grado Salarial:	105-02
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Ubicación Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Departamento del Putumayo.2. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios de desarrollo sostenible, que permitan orientar políticas claras para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el territorio.3. Recomendar al Gobernador fórmulas de tipo administrativo y organizacional para el departamento que contribuyan a adecuar su estructura a las nuevas exigencias socioeconómicas del entorno.4. Prestar la asesoría técnica y administrativa que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde cumplir al departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conduzcan al crecimiento económico, a elevar la calidad de vida y al bienestar social de la población del departamento, sin detrimento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.6. Asistir al Gobernador en la aplicación de las funciones de delegación que le confiera autoridad u organismo superior, para que ella esté acorde con la Constitución, la ley y los reglamentos.7. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho y demás funcionarios del nivel directivo de la gobernación, en la presentación de los proyectos de ordenanza para que esta gestión administrativa esté orientada hacia el alcance de resultados positivamente observables para el departamento.8. Asesorar en las actividades de gestión del personal al Gobernador, para que la vinculación, permanencia y retiro, correspondan al mérito y a los propósitos institucionales.9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, propenden por el desarrollo sostenible del Departamento. • La asistencia técnica y administrativa prestada al Gobernador, se ajusta a lo señalado por la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión del departamento. • Las investigaciones y estudios realizados responden a las orientaciones del Gobernador. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Régimen Departamental. • Código Contencioso Administrativo. • Sistema de Desarrollo Administrativo. • Estatuto de Contratación Estatal. • Plan de Desarrollo Departamental. • Planes de Gestión Institucional. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Economista, y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y grado salarial:	222-07
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Ubicación Geográfica:	Bogotá
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar que las actividades desarrolladas por el Departamento se efectúen conforme a la Constitución, las leyes y el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los distintos procesos y procedimientos se realicen conforme a los principios constitucionales y legales para garantizar atención adecuada a clientes internos y externos que llegan a la dependencia. 2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 3. Vigilar que el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo desarrolladas por la dependencia, corresponda a los lineamientos técnicos y políticos orientados por el Gobernador. 4. Velar porque los distintos actos administrativos que expida el ejecutivo relacionados con la ejecución de los planes, programas y proyectos, obtengan el resultado deseado. 5. Absolver las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia orientando los procedimientos y trámites que se requiera. 6. Velar por el cumplimiento de las decisiones administrativas originadas en el Despacho del Gobernador, aportando elementos de carácter técnico que garanticen su debida ejecución. 7. Proyectar los actos administrativos para la firma del Gobernador verificando que tengan el sustento legal y técnico para su debida ejecución. 8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos ejecutados en la dependencia realizados conforme a los principios constitucionales y legales. • Actividades misionales y de apoyo desarrolladas por cada una de las dependencias, corresponden a lineamientos técnicos y políticos orientados por el Gobernador • Actos administrativos expedidos por el ejecutivo sobre los planes, programas y proyectos, corresponden a los propósitos de cada dependencia y a la misión del departamento. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Desarrollo Organizacional de entidades públicas
- Código de Régimen Departamental.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Planes de Gestión Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, y, Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y grado Salarial:	219-05
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Ubicación Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de carácter administrativo y organizacional de la dependencia para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos de tipo administrativo y organizacional para el buen cumplimiento de los fines de la dependencia. 2. Prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera el Gobernador, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde cumplir al departamento de conformidad con la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos. 3. Implementar medidas conducentes al desarrollo armónico de la gestión administrativa del Gobernador teniendo en cuenta los intereses generales de las distintas dependencias de la Gobernación. 4. Coordinar la recepción de propuestas e inquietudes que se formulen al ejecutivo de las distintas dependencias y diseñar alternativas que contribuyan al ejecutivo a brindarles la atención y solución pertinentes. 5. Preparar los informes específicos que requiera el Gobernador para el debido cumplimiento de los compromisos institucionales. 6. Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y organizacionales que requiera el debido cumplimiento de los fines y propósitos de la dependencia. 7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las políticas, planes, programas y proyectos formulados, propenden por el buen cumplimiento de los fines del Departamento. • El apoyo técnico y administrativo prestado al Gobernador, se ajusta a lo señalado por la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión del departamento. • Las actividades administrativas y organizacionales del despacho son desarrolladas de conformidad con las directrices del Gobernador. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Código de Régimen Departamental.
- Código Contencioso Administrativo.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Planes de Gestión Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía, y	Treinta (30) meses de experiencia profesional Relacionada.

CS

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y Grado Salarial:	219-02
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador - Unidad de Prensa
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la preparación, divulgación y comunicación de la gestión de la Gobernación del Putumayo, tanto en medios escritos como audiovisuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la comunicación y divulgación de la gestión de la Gobernación. 2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la comunicación y divulgación institucional. 3. Formular o ajustar el Plan de Comunicación y Divulgación de la Gobernación. 4. Redactar o verificar contenidos de los mensajes, comunicados o avisos de la gestión de la Gobernación que se publiquen en la Página Web de la Entidad o a través de otro medio 5. Preparar y orientar programas radiales, televisivos, ruedas de prensa, en donde se presenten información de la gestión de la Gobernación 6. Ejecutar la estrategia comunicacional interna para mantener informados a los diferentes niveles de la Gobernación. 7. Llevar el archivo físico y magnético de la unidad de prensa, de acuerdo con las normas de archivística 8. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión de la Gobernación se comunica y divulga oportunamente y con calidad a través de medios escritos y audiovisuales 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes.
- Estructura del Estado colombiano.
- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Medios y estrategias de comunicación
- Relaciones públicas
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social o Periodismo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

9

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador
Código y Grado Salarial:	430-07
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el Gobernador en el desarrollo de las funciones del Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención del público, personal y telefónicamente, suministrando información correcta sobre los asuntos del Despacho del Gobernador. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Despacho del Gobernador. 3. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Gobernador. 4. Llevar el control diario de los compromisos del Gobernador, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 5. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Gobernador. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Gobernador. 7. Institución y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Gobernador, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con el sistema de gestión documental de la Gobernación. 8. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional. 9. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Gobernador y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones. 10. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El apoyo brindado al Gobernador y demás funcionarios del Despacho, contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones del mismo. • Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados. • La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Gobernación • Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Política, misión, visión y valores de la Entidad • Etiqueta y Protocolo • Relaciones públicas • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código y grado salarial:	020-03
No. De Empleos a Proveer:	06
Ubicación Geográfica:	Mocoa

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de conformidad con las responsabilidades de coordinación otorgadas al Departamento por la Constitución de 1991.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría de Planeación en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y la fijación de políticas sectoriales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Elaborar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en el estatuto presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del Departamento. 4. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual. 5. Suministrar la información de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión que se formulen para la evaluación de los gerentes públicos de la Administración Departamental. 6. Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones brindando a las distintas dependencias el apoyo técnico necesario para su debido cumplimiento. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria de Planeación las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer ajustes a 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 éstos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
10. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y del sector; y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Controlar el manejo de los recursos presupuestales asignados para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos.
12. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
13. Dirigir la instrumentación y operación del Sistema de Información del Departamento, contribuyendo en la consolidación de la información del desarrollo económico y social del territorio.
14. Coordinar y supervisar la preparación de los informes de gestión de la Entidad
15. Orientar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión, y liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en el departamento
16. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios a cargo de la dependencia, para fortalecer institucionalmente el desarrollo sectorial.
17. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de Gobierno, los proyectos de Ordenanza relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella Corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para sanción u objeción de las ordenanzas, relacionadas con la competencia de la Secretaría.
18. 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.
19. 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.
20. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el Plan de Acción y el funcionamiento general de la Secretaría con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental.
21. Promover y orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
22. Asesorar y acompañar a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia.
23. Promover, impulsar y liderar estudios y formulación de planes Departamentales, zonales y municipales de competitividad, priorizados según criterios de política nacional e internacional.
24. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Departamento y Municipios, son formulados y ejecutados conforme a normas legales y lineamientos del Departamento.
- Optimización de la ejecución de Planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Formulación de Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial.
- Disposiciones constitucionales y legales sobre planeación.
- Programación y ejecución presupuestal en el marco de los planes de desarrollo.
- Formulación de proyectos conforme a la metodología vigente de Planeación Nacional.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de contratación estatal
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA GENERAL Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y adopción de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo comunitario, la participación ciudadana, la convivencia pacífica y la atención y prevención de emergencias del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar los asuntos que en materia de orden público establezca la Constitución, las leyes, decretos y ordenanzas y formular, coordinar y ejecutar las políticas y programas sobre el asunto.
2. Realizar enlace técnico como apoyo al Ministerio del Interior y Justicia en todo lo relacionado con derechos humanos.
3. Formular y desarrollar planes y programas de atención y prevención de desastres, conforme al decreto 919 de 1989 y definir el sistema departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres con la colaboración de los comités locales y entidades técnicas existentes.
4. Brindar atención integral a personas desplazadas en desarrollo de la Ley 387 de 1997, el Decreto 2569 de 2000 y la sentencia T-025 de 2004
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 siguiendo los lineamientos de la Ley 70 de 1993, el Decreto 2248 de 1995 y el documento CONPES Numero 3310
6. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos, resoluciones y órdenes del Gobernador en materia de desarrollo comunitario, justicia y asistencia legal, prevención y Atención de emergencias e inspección, control y vigilancia a las organizaciones sin ánimo de lucro.
7. Coordinar con 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.
8. 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.
9. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales y comunitarias sin ánimo de lucro en su proceso de creación y funcionamiento y orientar la formulación de programas que contribuyan a su organización y desarrollo.
10. Desarrollar las etapas precontractuales o contractuales que correspondan a la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Intervenir como mediador en la resolución pacífica de conflictos y recuperación de valores en aplicación de la Ley 446 de 1998.
12. Ejercer control y veeduría en las elecciones populares que se desarrollen en el territorio departamental.
13. Coordinar y colaborar en el debido cumplimiento de las disposiciones electorales en el departamento, conforme a la constitución y a las leyes.

14. Dirigir y coordinar las actividades de los inspectores de policía en el ejercicio de sus funciones como agentes del gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
15. Dar respuesta a derechos de petición en asuntos relacionados con la Secretaría a su cargo.
16. Ejercer a través del Almacén departamental, el control y vigilancia sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento, encargándose de todos los asuntos legales relacionados con estos.
17. Coordinar y ejecutar programas con la juventud del departamento y conformar los Consejos Municipales y departamentales de la juventud, acorde con la Ley 375 de 1997
18. Servir de apoyo y puente entre el Ministerio del Interior y de Justicia y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y el Instituto Carcelario del Departamento del Putumayo, como presidente del Comité de vigilancia y seguimiento penitenciario.
19. Brindar atención integral a los discapacitados del departamento en desarrollo del Decreto 0790 de 1998 y 02014 de 1998.
20. Poner en marcha planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres y de protección de la niñez y del adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
21. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental, previo visto bueno del Consejo de Gobierno, los proyectos de Ordenanza relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella Corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para sanción u objeción de las ordenanzas relacionadas con las competencias de la Secretaría.
22. Asignar a los funcionarios de la Secretaría la ejecución de tareas relacionadas con la misión de la dependencia y dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de acuerdo al plan de acción formulado.
23. Promover y orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
24. Ejecutar bajo la dirección del Gobernador y conforme directrices trazadas por el Gobierno Nacional, las políticas para la inscripción a la vida civil, de las personas que se encontraren al margen de la legalidad y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos en el departamento.
25. Asesorar y apoyar al Gobernador en sus relaciones con la Asamblea Departamental y hacer la evaluación y el seguimiento de los proyectos de ordenanza, presentados por el gobierno departamental a consideración de dicha corporación.
26. Dirigir conforme directrices nacionales y la orientación del Gobernador, las políticas para incorporación a la vida civil de personas que se encuentren al margen de la ley y garantizar el libre ejercicio de los derechos políticos en el departamento.
27. Promover y coordinar la creación de cuerpos de bomberos y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en el departamento y prestar asistencia legal que contribuya a su debido funcionamiento.
28. Proyectar para consideración del Gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
29. Dirigir la revisión jurídica de los actos de los alcaldes concejos municipales, en los términos previstos en la Constitución y la Ley.
30. Informar e instruir a los Alcaldes municipales sobre los fallos del Tribunal Administrativo referidos a los actos administrativos municipales y velar por su debido cumplimiento.
31. Tramitar ante las dependencias departamentales, la absolución y expedición de conceptos sobre las consultas que formulen los servidores públicos del orden municipal, las asociaciones de municipios y las comunidades.
32. Representar al gobernador en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga

asiento la entidad y que correspondan al área de Gobierno, aportando los lineamientos políticos del caso y reportando oportunamente los compromisos y obligaciones adquiridos para procurar su debido cumplimiento.

33. Tramitar y resolver los asuntos policivos y contravencionales que correspondan la Gobernador, de conformidad con el ordenamiento legal y jurídico vigente.
34. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Disposiciones constitucionales y legales sobre participación ciudadana y desarrollo comunitario.
- Conocimientos generales sobre el Régimen Departamental.
- Conocimientos generales sobre el Nuevo Régimen Municipal.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de contratación estatal
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Economía, y</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y adopción de políticas y programas de carácter financiero, contable y presupuestal para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los propósitos del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de su Dependencia y de los servidores públicos bajo su jurisdicción.
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. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas Departamentales.
4. Presentar al Gobernador los proyectos de Ordenanza 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 su sanción u objeción.
5. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
6. 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.
7. 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 Secretaria.
8. Presentar al Gobernador informes periódicos sobre el Plan de Acción y el funcionamiento general de la Secretaría con referencia en el Plan de Desarrollo Departamental, remitiendo copias de los mismos a la Secretaria de Planeación Departamental para lo de su competencia.
9. 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.
10. Promover y orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la Secretaría.
11. Consolidar y presentar iniciativas que tengan que ver con las finanzas del Departamento.
12. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.
13. Ser el vocero del Gobierno Departamental, de conformidad con las instrucciones del Gobernador, en materia fiscal, presupuestal i financiera.

14. Propender por el acceso a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría.
15. Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de tesorería, de costos y patrimonial del Departamento propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
16. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma eficiente y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la dependencia y formular políticas para mejorar su aprovechamiento, con el propósito de hacer más eficiente, eficaz y efectiva la acción administrativa.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar objetivos para el cumplimiento de la misión de la dependencia, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
18. Coordinar con las demás oficinas, los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración.
19. Preparar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su dependencia deba expedir el Gobernador.
20. Proyectar para consideración del Gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
21. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o de la entidad.
22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Presupuesto ejecutado conforme a programación presupuestal.
- Ejecuciones presupuestales, de crédito, de tesorería, acordes con políticas del Gobierno Departamental.
- Proyectos de decreto sobre el área financiera, presentados oportunamente a la Asamblea departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios constitucionales y legales sobre manejo presupuestal.
- Ley General de Presupuesto.
- Conocimientos generales sobre el Régimen Departamental.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de contratación estatal
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera , Economía, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

09

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con infraestructura vial, agua potable, saneamiento básico y electrificación rural en el departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunte al desarrollo de la misión de la Secretaría %n concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. 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.
3. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
4. Definir la política Departamental y las orientaciones generales en relación a la infraestructura de su competencia, conforme a los lineamientos generales del Plan de Desarrollo Departamental
5. Diseñar términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
6. Elaborar los planes, programas y proyectos tendientes a la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, rehabilitación, conservación y atención de emergencias de las obras de infraestructura a su cargo.
7. Participar en la definición de las políticas generales y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia, y atender, por conducto de la dependencia, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios que le corresponden a la Secretaría.
8. Orientar la política Departamental en materia de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial a su cargo.
9. Administrar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y monitorear el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y adelantar las gestiones necesarias para asegurar su oportuno cumplimiento.
10. Coordinar la ejecución de los programas o proyectos que deba adelantar el Departamento, con el propósito de ampliar la cobertura en materia de infraestructura, agua potable, saneamiento básico y electrificación rural.
11. Rendir periódicamente y cuando se le requiera, informe acerca de la marcha del trabajo en la dependencia mediante señalamiento de indicadores de cumplimiento, justificando las novedades que ellos expresen.
12. Asistir a las directivas de las entidades y a los usuarios internos y externos en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos con el fin de su competencia.
13. 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.

14. Promover y liderar alternativas de modernización e inversión en infraestructura, formulando y viabilizando proyectos que estratégicamente propendan por el desarrollo del sector.
15. Planear, organizar y ejecutar eventos de difusión y capacitación masiva en aspectos normativos, metodológicos y tecnológicos que dinamicen la evolución sectorial en los niveles territoriales.
16. Asesorar y acompañar a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia.
17. Promover, impulsar y liderar estudios y formulación de planes Departamentales, zonales y municipales de competitividad, priorizados según criterios de política nacional e internacional.
18. Dirigir, coordinar y controlar a las actividades que deban realizarse para la construcción, el mejoramiento y la conservación de la infraestructura a cargo del Departamento, fomentando el proceso de transferencia y la asunción de responsabilidades por parte de los municipios.
19. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas sectoriales en infraestructura, ejecutadas conforme al Plan de Desarrollo Departamental.
- Prestación de servicios en infraestructura mejorados por la promoción de estudios e investigaciones sectoriales.
- Infraestructura vial conforme a la política departamental de mejoramiento y conservación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación de planes, programas y proyectos sobre infraestructura vial, agua potable y saneamiento básico.
- Ley 142 de 1994, de Servicios Públicos.
- Conocimientos generales sobre transporte y manejo de redes viales.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de contratación estatal
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Economía, y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

9

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a garantizar ampliación de cobertura y mejoramiento la calidad educativa en el departamento, mediante el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al desarrollo de la misión de la Secretaria de Educación en concordancia con los Planes de Desarrollo tanto 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. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el área de Educación e implementar los ajustes organizacionales en la Secretaría, para el alcance de las metas y objetivos propuestos.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaria de Educación y de las demás disposiciones que regulan los trámites y procedimientos administrativos internos.
5. Controlar el manejo de recursos financieros que correspondan o se asignen a la Secretaría, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados y de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.
6. 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.
7. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o 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.
8. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector y presentar los informes gestión de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
9. Garantizar que las políticas administrativas formuladas correspondan a los requerimientos legales exigidos y estén orientados a resolver las necesidades con criterios de prioridad.
10. Acoplar los proyectos Departamentales a las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Organizar en la jurisdicción del Departamento la prestación del servicio Educativo orientando el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para garantizar cobertura y calidad. Generar mecanismos e incentivos que contribuyan a elevar la calidad académica de los establecimientos educativos del Departamento.
12. Hacer alianzas estratégicas con Instituciones y organismos que a nivel Departamental y Nacional fomenten el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
13. Formular los proyectos de presupuesto e inversión del sector educativo y velar porque se incorporen en el Plan de Desarrollo para garantizar su ejecución.
14. Desarrollar estrategias de coordinación intersectorial que garanticen ampliación de cobertura y mejoramiento la calidad educativa.

15. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de Ordenanza 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 su sanción u objeción.
16. Ejercer la función del ordenador del gasto, celebrar contratos y convenios acordes con la misión y los objetivos de la Secretaria conforme a la delegación del Gobernador y a las disposiciones legales vigentes.
17. Garantizar que las tarifas y pensiones y costos de la canasta educativa correspondan a la realidad socioeconómica del territorio y a las normas reglamentarias vigentes.
18. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cobertura ampliada y calidad educativa mejorada en el departamento con el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Necesidades educativas atendidas por priorización de recursos presupuestales.
- Calidad académica de establecimientos educativos mejorada por aplicación de incentivos administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Lineamientos políticos y técnicos de la Ley general de Educación.
- Generalidades sobre Régimen Departamental.
- Principios constitucionales y legales sobre 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
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Sociología, Psicología, Teología, y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

SECRETARIO DE DESPACHO – ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Ambiental y Minero a nivel Departamental en concordancia con los criterios socioeconómicos del Plan Nacional de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al desarrollo de la misión de la Secretaría, en concordancia con los Planes de Desarrollo tanto 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 Minero a nivel Departamental en concordancia con los criterios socioeconómicos 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 en la Secretaría, para el alcance de las metas y objetivos propuestos.
5. Liderar la Planeación y coordinación del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno local y regional.
6. Controlar el manejo de recursos financieros que correspondan o se asignen a la Secretaría, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados y de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto.
7. Concretar estrategias de gestión en la prestación de los servicios de apoyo a la producción sectorial con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural previa celebración de los convenios del caso.
8. Representar al Gobernador cuando este lo requiera en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o 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.
9. 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.
10. Formular los proyectos de presupuesto e inversión del sector de Desarrollo Agropecuario y velar porque se incorporen en el Plan de Desarrollo para garantizar su ejecución.
11. Presentar a la Asamblea Departamental, los proyectos de Ordenanza relacionados con las actividades propias de la Secretaría, rendir informes que aquella Corporación le solicite y advertir al Gobernador, las observaciones que considere convenientes para su sanción u objeción.
12. Asesorar y apoyar a los gremios y organizaciones privadas rurales propiciando su vinculación dinámica en los espacios de concertación y toma de decisiones en Consejos de Desarrollo Rural.
13. Identificar, priorizar y viabilizar alternativas de desarrollo tecnológico y asistencia técnica agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial.
14. Preparar ordenanzas y decretos para dinamizar programas y proyectos de desarrollo

sectorial.

15. Sustentar técnica y financieramente los anteproyectos anuales de gastos de inversión y funcionamiento de la dependencia.
16. Preparar al Gobernador informes de gestión sobre el sector, para evaluación de resultados de la Administración Departamental.
17. Representar al Ministerio de Agricultura, como agente seccional delegatario del sector, en la administración de políticas.
18. Ejercer la representatividad sectorial dinamizando el funcionamiento de la junta directiva del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, en todas sus sesiones.
19. Representar al gobierno Departamental en la integración del Consejo Regional de Secretarías de Agricultura y liderar la integración de planes sectoriales.
20. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector y presentar los informes gestión de la entidad, a la instancia o autoridad correspondiente.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planes, programas y proyectos Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Ambiental y Minero acordes con criterios socioeconómicos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistemas de producción sectorial aplicados con criterio de desarrollo sostenible y competitivo.
- Políticas sectoriales contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 99 de 1993.
- Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA)
- Estructura, funciones y competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Funciones y competencias del Departamento y de los Municipios.
- Problemática económica, social y cultural y ecológica del Departamento.
- Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, y de Ordenamiento Territorial de los Municipios del departamento
- Estatuto de contratación estatal
- Sistemas de Información
- Indicadores de Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Administrador de Empresas Agropecuarias, Agronomía, Agroindustrial, Zootecnia, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

07

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código y grado salarial:	006-01
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Oficina Control Interno
Ubicación Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Seguimiento, verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad, a fin de procurar que todas sus acciones y operaciones se orienten de acuerdo con las normas constitucionales y legales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno. 2) Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7) Verificar los procesos relacionados, con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8) Fomentar en toda organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño a su cargo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los programas de auditoría ejecutados, están de conformidad con la naturaleza objeto de la evaluación. • Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la gobernación, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. • El fomento de la cultura de control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de a las funciones de todos los empleados de la entidad. 	
- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno • Sistema de Gestión de calidad • Sistema de desarrollo Administrativo. • Plan de desarrollo Departamental • Planes de Gestión Institucional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, y</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código y grado salarial:	115-01
No. De Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Ubicación Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la realización de estudios jurídicos que requiera el Gobernador y demás directivos para la atención de los asuntos de la Entidad y emitir conceptos legales que requieran las diversas dependencias.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Gobernación. 2) Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión Institucional, adoptando para ello los planes de acción relacionados con la dependencia. 3) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación del Ente Territorial. 4) Asistir y asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la Entidad, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico del departamento. 5) Orientar la ejecución del proceso contractual de la Gobernación, valorando aquellas fases en que se determine mayor frecuencia de riesgos para enfatizar los ajustes y recomendaciones. 6) Preparar informes sobre los aspectos jurídicos bajo su responsabilidad, estableciendo para el Gobernador las prioridades del caso, para la toma oportuna de decisiones. 7) Expedir a solicitud del Gobernador o de los Secretarios de Despacho, concepto jurídico previo de los contratos y convenios que deba suscribir el departamento y llevar su registro y archivo. 8) Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso. 9) Atender y sustanciar las solicitudes relacionadas con su dependencia que se formulen en ejercicio del derecho de petición y estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos ante el Despacho del Gobernador. 10) Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante el Despacho del Gobernador. 11) Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad en los períodos señalados por la ley y en los instrumentos técnicos adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 12) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas Institucionales y de la 	

<p>dependencia, y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.</p> <p>13) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Gobernación, se emiten de acuerdo con las instrucciones impartidas y la legislación vigente. • Los procesos instaurados en contra del Departamento o aquellos en que ésta deba promover, están debidamente representados. • Los procesos contractuales y disciplinarios se ejecutan de acuerdo con las directrices impartidas y el marco legal vigente en cada materia. • El Gobernador, Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la Entidad, aplican las normas constitucionales y legales de acuerdo con la asesoría jurídica brindada. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Régimen Departamental. • Código Contencioso Administrativo. • Estatuto de Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario. • Plan de Desarrollo Departamental. • Planes de Gestión Institucional. 	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y grado salarial:	222-07
No. De Empleos a Proveer:	04
Ubicación Geográfica:	Mocoa

ÁREA DE GOBIERNO – Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y los distintos registros de las situaciones administrativas conforme a las disposiciones legales y al reglamento.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados el manual de funciones y demás instrumentos administrativos y de gestión de personal que permitan una mayor racionalización y optimización del Talento Humano del Departamento. 2. Dirigir y coordinar lo referente a la liquidación de nomina y seguridad social de la planta de personal central del Departamento. 3. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida de personal de la Gobernación, registrando permanentemente sus situaciones administrativas. 4. En coordinación con las Secretarías de Planeación y Financiera evaluar y proponer modificaciones de las estructuras salariales vigentes, tomando como referencia indicadores reales de orden económico. 5. Diseñar programas de bienestar social e incentivos para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en los empleados de la entidad y establecer estrategias metodológicas para lograr su aplicación anualmente. 6. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. 8. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. 9. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación. 10. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 11. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo

<p>con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones y demás instrumentos administrativos y de gestión de personal actualizados. • Archivo de hojas de vida de personal de la Gobernación actualizado, sistematizado y con registro permanente de las situaciones administrativas. • Plan anual de vacantes actualizado y remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública. • Programas de bienestar social e incentivos aplicados anualmente y contribuyendo a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en los empleados. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de estímulos de los empleados públicos. • Programas de bienestar social e incentivos • Planes generales de capacitación estatal. • Estatuto de Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, y</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado

ÁREA DE PLANEACIÓN –Planificación y Estudios Socioeconómicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigación orientados a la formulación, identificación y aplicación de indicadores socioeconómicos para orientar la acción administrativa en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar factores condicionantes de la calidad de vida de la población del territorio para la formulación de planes, programas y proyectos orientados a resolverlos.
2. Establecer cuales son las actividades socioeconómicas que generan mayor fuente de ingresos en el territorio como insumo gubernamental para el establecimiento de estrategias administrativas.
3. Valorar las características funcionales de las subregiones que comprende el territorio departamental, para proponer los distintos planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver sus problemas de orden económico y social.
4. Identificar los sistemas productivos que caracterizan a cada una de las subregiones del departamento, estableciendo sus problemas de equipamiento físico, presencia institucional, falta de asistencia técnica y de créditos.
5. Proponer la implementación de políticas concertadas entre gobierno departamental y particulares, para fomentar el desarrollo productivo del departamento teniendo en cuenta la particularidad de las subregiones, de manera que sean atendidas sus necesidades específicas.
6. Diseñar propuestas para que la inversión en proyectos de desarrollo económico y social se rija por la aplicación de políticas permanentes, sea liderada por instituciones estatales y velando siempre la satisfacción de los intereses generales.
7. Diseñar instrumentos técnicos para el registro de los distintos indicadores de desarrollo y orientar su debida implementación y aplicación.
8. Coordinar la ejecución y seguimiento del proceso de implementación de los instrumentos técnicos que registren el desarrollo de y orientar los ajustes pertinentes.
9. Desarrollar estudios que determinen la conveniencia de formular programas Cooperación técnica nacional e internacional para la captación de recursos económicos y financieros que contribuyan a la ejecución de los planes, programas y proyectos.
10. Organizar el Sistema de información estadístico de las actividades económicas del departamento teniendo en cuenta la subregionalización existente, que permita el manejo oportuno, eficiente y confiable para el ejercicio de la planeación y toma de decisiones.
11. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Planes sectoriales, proveyendo los elementos de orden estadístico y técnico que permita formular las proyecciones de crecimiento y desarrollo de manera objetiva y confiable.
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos formulados, orientados a resolver los factores condicionantes de la calidad de vida de la población del territorio. • Sistemas productivos que caracterizan a cada una de las subregiones del departamento identificados para establecer sus problemas de equipamiento físico, presencia institucional, falta de asistencia técnica y de créditos. • Fomento del desarrollo productivo del departamento teniendo en cuenta la particularidad de las subregiones. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Desarrollo Sectoriales. • Plan de Desarrollo Departamental. • Estructura y funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación. • Indicadores de crecimiento y desarrollo económico • Características regionales del departamento. 	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Administración Pública, Economía, Geografía, Geología, Ingeniería Ambiental, o afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado

ÁREA FINANCIERA – Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control presupuestal de la ejecución de los recursos del Departamento, señalando la orientación necesaria para la aplicación de ajustes cuando se encontraren inconsistencias e irregularidades.
2. Elaborar y presentar al Secretario de Despacho los proyectos de modificaciones y obligaciones presupuestales conforme a la programación presupuestal establecida.
3. Presentar mensualmente informe de ejecución presupuestal e informes periódicos sobre análisis de su ejecución para la toma de medidas pertinentes.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de los grupos de trabajo asignados.
5. Proyectar los decretos de modificaciones al Presupuesto General del Departamento.
6. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Absolver las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y precisión requeridas.
9. Diseñar los formatos que deben para la preparación del anteproyecto de gastos de funcionamiento y enviarlos a cada uno de los funcionarios responsables de su diligenciamiento.
10. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal notificando el Secretario de Despacho de la incidencia del gasto en relación con la programación presupuestal establecida.
11. Preparar el proyecto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos del departamento dentro de los términos legales.
12. Preparar y elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos en coordinación con la Secretaria de Despacho, orientando previamente a las distintas dependencias la preparación y organización de la información requerida.
13. Coordinar, ejecutar y controlar los movimientos de apropiaciones presupuestales de ingresos y gastos, generando las observaciones y recomendaciones del caso en coordinación con el Secretario de Despacho, cuando se establezcan situaciones administrativas que contraríen la debida ejecución.
14. Refrendar los distintos actos administrativos relacionados con la ejecución del presupuesto de la entidad, orientando los registros de carácter técnico que contribuyan a determinar su ejecución conforme a la programación de la vigencia fiscal.
15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none">• Proceso de formulación, ejecución y control presupuestal conforme a las normas establecidas y a políticas y metas trazadas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Orgánico de Presupuesto.• Estatuto de contratación.• Disposiciones de responsabilidad fiscal.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas, y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

25

Profesional Especializado
ÁREA FINANCIERA – Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades contables para propender por el debido cumplimiento del objetivo misional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación el levantamiento y organización de la información que requiere el sistema contable.
- 2) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y proponer la adopción y modificación de los mismos.
- 3) Revisar y constatar que se realicen las conciliaciones bancarias.
- 4) Llevar la contabilidad aplicando las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 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) Absolver las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
- 7) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y precisión requeridas.
- 8) Preparar y presentar informes sobre las actividades contables, con la periodicidad y precisión requerida, a la Contaduría General de la Nación, Contraloría y a la DIAN.
- 9) Hacer el cierre contable y el mantenimiento del software contable para generar confiabilidad en la información que se genera en la dependencia.
- 10) Recoger y seleccionar los documentos fuente de las operaciones de tesorería, analizarlos, elaborar los comprobantes contables y hacer registros correspondientes.
- 11) Revisar informes diarios de Tesorería y almacén con sus respectivos soportes, efectuar los ajustes pertinentes y formular las observaciones del caso.
- 12) Presentar mensualmente un balance del movimiento del periodo y consolidarlos con los estados obtenidos en periodos anteriores.
- 13) Elaborar los balances y estados financieros que demuestren la situación financiera del departamento al final del periodo contable, firmarlos y certificarlos.
- 14) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, asientos diarios, relación de egresos, relación de ingresos, relación de avances y otros egresos, asientos notas débito y asientos notas crédito.
- 15) 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.
- 16) Asesorar al Jefe Inmediato y al personal de otras dependencias en la aplicación de los asuntos contables que se requieran para el cumplimiento de sus funciones institucionales.
- 17) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Balances y estados financieros elaborados con oportunidad requerida y conforme a los principios contables. • Balances y estados financieros expresan situación financiera real del departamento al final del período contable 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Contabilidad Pública. • Ley de responsabilidad fiscal. • Código Disciplinario Único. • Estructura Orgánica del Estado colombiano. 	
- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y grado salarial:	219-03
No. De Empleos a Proveer:	17
Dependencia:	La que se asigne
Ubicación Geográfica:	Mocoa

ÁREA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudio, verificación y ajuste de los actos administrativos para garantizar su ejecución conforme a la ley y al reglamento.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de las peticiones, tutelas, recursos y consultas que por expresa remisión del asunto se hiciera del despacho del señor Gobernador, para presentarse las respuestas jurídicas pertinentes dentro del término legal establecido. 2. Asesorar al Gobernador en las decisiones que en virtud de la segunda instancia de la Unidad de Control Interno Disciplinario debe tomar el ejecutivo. 3. Proyectar respuesta jurídica a las peticiones y tutelas que se presenten ante el fondo territorial de pensiones. 4. Efectuar revisión y ajuste de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación tanto directa como de licitación pública que adelante el departamento, formulando oportunamente las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a las unidades ejecutoras responsables. 5. Participar por delegación del Jefe de la Oficina Jurídica en evaluación de procesos contractuales y demás eventos que requieran la presencia de la Oficina Jurídica, brindando la asesoría jurídica que se requiera para optimizar la toma de decisiones. 6. 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. 7. Revisión de minutas tanto de convenios como de contratos que suscriba el departamento así como de los adicionales o modificatorios que se requieran, para disponer permanentemente de modelos actualizados conforme a la ley y al reglamento. 8. Proyectar resoluciones de pago de indemnizaciones a cargo del Departamento dando cumplimiento de sentencias del Tribunal Administrativo. 9. Elaborar términos de referencia, estudios de conveniencia y demás actividades del proceso precontractual o contractual que se requieran para la celebración de contratos y convenios, con oportunidad y precisión.

10. Representar jurídicamente al departamento en Juntas o Consejos Directivos que por ley le correspondan, presentando al ejecutivo las recomendaciones del caso para procurar su eficiente y eficaz funcionamiento.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación tanto directa como de licitación pública revisados y ajustados oportunamente y con observaciones y/o recomendaciones.
- Asuntos de Control Interno Disciplinario Departamental, sobre investigaciones disciplinarias a funcionarios del nivel departamental conocidos y proyectada segunda instancia dentro del término legal establecido.
- Resoluciones, decretos y demás actos administrativos realizados con celeridad y precisión.
- Resoluciones de pago de indemnizaciones a cargo del Departamento proyectadas y ejecutadas en cumplimiento de sentencias del Tribunal Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Contenciosos Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario
- Jurisdicción coactiva.
- Estructura Organizacional y funciones de las dependencias de la Gobernación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Universitario
ÁREA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y verificar el sistema de control interno para garantizar el cumplimiento de la misión institucional del Departamento.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar propuestas de conformidad con las políticas y las disposiciones vigentes encaminadas a la aplicación de programas y procedimientos requeridos para el fortalecimiento del sistema de Control Interno y la modernización administrativa.2. Coordinar con los funcionarios de la Dependencia el diseño y montaje de sistema de Control Interno en el Departamento, brindando la orientación que requiera su buen funcionamiento.3. Emitir conceptos Técnicos para actualización y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno brindando la orientación necesaria para su debida aplicación.4. Diseñar y aplicar procedimientos de Auditoría Operacional, de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridos y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y concreta de la situación.5. Preparar y presentar informes que señalen el comportamiento del Sistema de Control Interno determinando los alcances institucionales de su aplicación.6. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia, brindando la orientación necesaria para que su ejecución se realice con celeridad y precisión.7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Programas y procedimientos requeridos para el fortalecimiento del sistema de Control Interno y la modernización administrativa ejecutados de conformidad con las políticas y las disposiciones vigentes.• Sistema de Control Interno diseñado e implementado en el Departamento.• Procedimientos de Auditoría Operacional diseñados y aplicados de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Control Interno• Estatuto de contratación pública.• Nuevo régimen disciplinario.• Estructura administrativa del departamento y procesos misionales y de apoyo de las dependencias.

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

4

Profesional Universitario

AREA DE PLANEACION – Asesoría y Asistencia Técnica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnica, administrativa y financieramente a los entes territoriales y resguardos indígenas en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial conforme a las normas vigentes sobre la materia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y 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 Inversión (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.

Los Planes de Desarrollo y de ordenamiento territorial de entes territoriales y resguardos indígenas se formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales

Los informes de seguimiento físico y financiero en la ejecución de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial son oportunos y confiables

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes• Estructura del Estado colombiano• Fundamentos de la Administración Pública• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Sistema Nacional de Planeación y de Ordenamiento Territorial• Indicadores de Gestión• Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, Geografía, Geología o Ingeniería Ambiental.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.

Profesional Universitario

ÁREA DE PLANEACIÓN – Banco de Programas y Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar 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 la evaluación de la gestión departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.
4. Orientar la elaboración de los planes de acción y de inversiones (POAI) de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.
5. Operar los sistemas de información del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-, y del seguimiento y evaluación de las inversiones y el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Formular los procedimientos para la operación del Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación y su utilización como herramienta de apoyo en el proceso de programación de las inversiones (POAI) y evaluación de la gestión del gobierno departamental.
7. Proyectar los decretos de distribución, adición y/o contracréditos de los recursos de inversión y presentarlos en las instancias competentes.
8. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica a los municipios respecto del Banco de Programas y Proyectos.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación mantiene actualizado y sus informes permiten la programación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inversiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none">• Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes.• Estructura del Estado colombiano.• Fundamentos de la Administración Pública.• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Sistemas de Información• Indicadores de Gestión• Metodologías en formulación y evaluación de proyectos• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.

4

Profesional Universitario

ÁREA DE PLANEACIÓN – Banco de Programas y Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 la evaluación de la gestión departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia
2. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría 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 de las inversiones (POAI) y evaluación de la gestión del gobierno departamental.
4. Emitir concepto técnico sobre los proyectos que se reciban de las demás Secretarías, y si es favorable, ordenar su radicación y registro en el Banco, y si no devolverlos por no cumplir con todos los requisitos establecidos para el efecto.
5. Realizar la recopilación y consolidación de la información de los programas, subprogramas y proyectos de la Gobernación, realizar los análisis técnico-financieros que sean requeridos y proponer las recomendaciones que sean pertinentes para su debida ejecución y control.
6. Hacer seguimiento y liquidación de convenios interadministrativos de los cuales sea responsable la Secretaría.
7. Revisar metodologías de formulación de proyectos, recibir capacitación sobre la misma y replicar a los demás funcionarios del ente territorial.
8. Brindar orientación y asistencia técnica a los municipios respecto de la operación del Banco de Programas y Proyectos.
9. 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 por la adopción de las normas territoriales que resulten necesarias para dicho funcionamiento.
10. Participar en la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none">• El procedimiento de radicación, viabilidad y registro de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación se aplica correctamente• Los municipios reciben la orientación adecuada y operan oportunamente sus Bancos de Programas y Proyectos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Principios constitucionales, derechos, garantías y deberes.• Estructura del Estado colombiano.• Fundamentos de la Administración Pública.• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Sistemas de Información• Indicadores de Gestión• Metodologías en formulación y evaluación de proyectos• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

4

Profesional Universitario
ÁREA DE PLANEACIÓN – Ordenamiento Territorial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar que la formulación, evaluación y seguimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial se efectúen conforme a las normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de capacitación y asistencia técnica en lo relacionado con la planificación y el ordenamiento territorial y efectuar seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación, evaluación técnica y seguimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial departamental y de los entes municipales.
3. Absolver consultas de planeación y ordenamiento territorial conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales en materia de su competencia a nivel territorial.
4. Desarrollar propuestas técnicas en el área de planeación y ordenamiento territorial, conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales sobre la materia y procurar su implementación.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con planes y proyectos departamentales y municipales de acuerdo con las competencias y normas preestablecidas.
6. Analizar, controlar, revisar, evaluar y desarrollar los programas, sistemas y procedimientos para garantizar su conveniencia y su efectividad.
7. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de programas, políticas y procedimientos requeridos para la planeación y el ordenamiento territorial.
8. Participar en las distintas acciones administrativas orientadas a mejorar los procesos establecidos por las normas vigentes.
9. Preparar conceptos de elegibilidad y conveniencia, presentando los informes con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Requerir el apoyo de las Instituciones necesarias, para la ejecución y coordinación de los programas y proyectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estrategias de capacitación y asistencia técnica sobre planificación y el ordenamiento territorial diseñadas y efectuado seguimiento a su aplicación.
- Consultas de planeación y ordenamiento territorial absueltas conforme a las disposiciones legales y a las políticas, planes y programas institucionales.
- Programas, políticas y procedimientos diseñados, elaborados y aplicados conforme a requerimientos de la planeación y el ordenamiento territorial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Departamental.• Plan de Ordenamiento Territorial.• Planes sectoriales del departamento.• Estructura orgánica del departamento y funciones de las dependencias.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Geología o Ingeniería Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada

4

Profesional Universitario
ÁREA DE GOBIERNO – Seguridad y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de prevención y conservación del orden público y respeto de los derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario –DIH-, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos, acordes con los principios básicos de convivencia, participación y tolerancia para propender por el bienestar social y comunitario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas y programas encaminados a velar por el ejercicio y el respeto de los derechos humanos, que permita la participación de la comunidad en la solución pacífica de conflictos.
2. Capacitar en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a través de talleres haciendo que se apliquen los reglamentos y normas.
3. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.
4. Diseñar y coordinar en conjunto con las autoridades locales, programas tendientes a generar una cultura de tolerancia pacífica, promoción, respeto y defensa de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
5. Establecer programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos e impulsar los mecanismos de protección y participación ciudadana establecidos en la constitución política.
6. Apoyar los programas formulados por las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de programas de Paz para el departamento.
7. Coordinar con otras instituciones planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población Putumayense.
8. Dirigir programas y proyectos orientados a la ayuda humanitaria en los temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para la población desplazada por la violencia.
9. Cumplir y hacer cumplir la legislación que en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario expida el Ministerio del Interior y de Justicia o la autoridad competente.
10. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
11. Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad, la ejecución de las mismas.
12. Coordinar y colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, los procesos electorales para que se realicen con transparencia, imparcialidad, tranquilidad y seguridad.
13. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.

<p>14. Dirigir con los diferentes estamentos las condiciones para dar aplicación a la ley de Defensa y Seguridad Nacional.</p> <p>15. Coordinar la intermediación entre Alcaldes Municipales, y las autoridades civiles, militares y de la policía con jurisdicción en el Departamento del Putumayo, para la preservación del orden publico y atender, por delegación del Gobernador los asuntos policivos.</p> <p>16. Coordinar el análisis de la situación de orden público del Departamento, a través de diagnósticos y actualización de mapas de conflictos internos en el Putumayo.</p> <p>17. Institución las políticas de convivencia y seguridad ciudadana, atendiendo instrucciones de la Presidencia, del Gobernador, legislación vigente y recomendaciones del consejo de seguridad, en el ente territorial.</p> <p>18. Coordinar los planes departamentales de seguridad y apoyar a la fuerza pública y demás organismos de seguridad con aspectos logísticos.</p> <p>19. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos respetados mediante participación de la comunidad en la resolución pacífica de conflictos y desarrollo de programas y proyectos de convivencia ciudadana. • Planes, programas y proyectos incidiendo en el desarrollo de principios básicos de convivencia, participación y tolerancia ciudadana. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación en materia de Derechos Humanos y derecho Internacional Humanitario. • Metodología de trabajo en grupo y desarrollo organizacional. 	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Trabajo Social, Sociología, Administración Pública o Ingeniería industrial.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.</p>

Profesional Universitario

ÁREA DE GOBIERNO – Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular programas y proyectos orientados a propiciar la vinculación de la ciudadanía estimulando en ello a los distintos grupos étnicos y culturales, en los distintos procesos productivos, sociales y culturales que contribuyan a la construcción de entidades transparentes, eficientes y eficaces que garanticen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de las negritudes y las comunidades indígenas en igualdad de condiciones y en forma participativa a los procesos productivos, sociales y culturales, en la búsqueda del bienestar y desarrollo humano y social.
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. Desarrollar convenios interinstitucionales e intersectoriales que permitan mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas y negritudes y recuperar y difundir sus valores.
5. Diseñar programas que contribuyan a mejorar la cobertura y calidad de la educación de las poblaciones negras e indígenas, integrando la diversidad, el bilingüismo, la interculturalidad y la autonomía curricular.
6. Asesorar el desarrollo de programas agroalimentarios para las comunidades indígenas y negras del departamento del Putumayo.
7. Diseñar procesos administrativos que incentiven los mecanismos de participación ciudadana en las comunidades indígenas y las negritudes del Departamento.
8. Plantear 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.
9. Desarrollar actividades orientadas a la conformación de veedurías ciudadanas y de control social a la gestión pública, de manera que le permita a la comunidad involucrarse en la construcción de entidades transparentes.
10. Desarrollar programas de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las organizaciones sociales y comunitarias del departamento.
11. 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.
12. Vincular a las organizaciones sociales y comunitarias en los procesos de planificación, evaluación y control de ejecución de proyectos de inversión social.
13. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Procesos efectivos de participación ciudadana logrados por el desarrollo de eventos de promoción y capacitación de las comunidades en planificación, evaluación y control de ejecución de proyectos de inversión social.
- Comunidades indígenas y afro vinculadas a los procesos institucionales generadores de su propio desarrollo.
- Poblaciones negras e indígenas vinculadas a los procesos administrativos del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 134 de 1993 y demás legislación sobre participación ciudadana.
- Funcionamiento de Juntas de Acción Comunal.
- Metodologías de trabajo en grupo y de organización social y comunitaria.
- Legislación indígena y afro.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Economía, Trabajo Social, Sociología o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario
ÁREA DE GOBIERNO – Política Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los estudios conducentes para la aplicación de planes, programas y proyectos específicos orientados a atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el departamento y otros fenómenos que afecten a la población civil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de reuniones del Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres – CREPAD – consolidando las Actas e información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y compromisos.
2. Informar permanentemente a los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres – CLOPADS – las decisiones y orientaciones del Comité Regional para el debido cumplimiento de los compromisos.
3. Acompañar el desarrollo de las acciones que oriente el Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres – CREPAD- para garantizar su ejecución en beneficio de la población que demanda mayor atención.
4. Coordinar la implementación de políticas, programas y proyectos nacionales que el Comité Regional identifique en lo relacionado con prevención y atención de desastres, para articular lo territorial al contexto nacional.
5. Promover, coordinar y apoyar acciones sobre Prevención y Atención de Desastres desde el Comité Regional hacia los Comités Locales y entidades componentes del sistema en la elaboración de los Planes de Emergencia y Contingencia – PLECs – en la creación y fortalecimiento de organismos de socorro.
6. Preparar informes para organismos de control y organismos componentes del sistema sobre las acciones desarrolladas en los respectivos Comités.
7. Atender los requerimientos de los organismos de control, de los que componen el sistema, como de la comunidad en general, para optimizar permanentemente el manejo y suministro de la información.
8. Coordinar la ejecución de reuniones del Comité Departamental de Atención Integral a Población Desplazada – CDAIPD – consolidando las Actas e información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y compromisos.
9. Informar permanentemente a los Comités Municipales de Atención Integral a la Población Desplazada – CMAIPD – las decisiones y orientaciones del Comité Departamental para el debido cumplimiento de los compromisos.
10. Coordinar y apoyar al Comité Departamental con la implementación de programas, políticas y proyectos del orden nacional en lo relacionado con Atención Humanitaria de emergencia y restablecimiento socioeconómico en la atención integral a Población Desplazada por la violencia, para que el sistema en lo territorial se articule al contexto nacional.
11. Promover, coordinar y apoyar acciones sobre Atención Integral de Población Desplazada desde el Comité Departamental hacia los Comités Municipales y entidades componentes del sistema, en la elaboración del PLAN DE CONTINGENCIA DEPARTAMENTAL y los PLANES DE CONTINGENCIA MUNICIPALES.

<p>12. Atender los requerimientos de los organismos de control, de los que componen el sistema, como de la comunidad en general, para optimizar permanentemente el manejo y suministro de la información.</p> <p>13. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Putumayo vinculado activamente al Sistema nacional de Prevención y Atención de Desastres. • Entidades nacionales y territoriales articuladas en lo relacionado con prevención y atención de desastres. • Entidades nacionales y territoriales articuladas en la atención integral a población desplazada por la violencia. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para formulación de planes, programas y proyectos. • Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. • Ley 322 de 1996. Creación del Sistema Nacional de Bomberos. 	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional, Economía, Trabajo Social, Sociología, Administración Pública, Derecho, Ingeniera Industrial o Ingeniería de Minas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Universitario
ÁREA FINANCIERA – Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y controlar la ejecución de procesos y operaciones financieras de la Gobernación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y desarrollo de procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.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. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la Secretaría.4. Evaluar las normas y procedimientos financieros vigentes, proponiendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad.5. Realizar análisis financieros, consolidar la información y generar y presentar las recomendaciones pertinentes al Secretario Financiero para la toma de decisiones6. Preparar proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones u otros actos administrativos relacionados con el área financiera.7. Coordinar las actividades relacionadas con la deuda pública de la Gobernación, preparando los informes de seguimiento.8. Responder por la calidad de los trabajos asignados, y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Los análisis financieros de los recursos de la Gobernación permiten tomar decisiones por parte del Secretario y Consejo de Gobierno de la Gobernación.• Los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones u otros actos administrativos relacionados con el área financiera, son preparados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto• Plan Único de Cuentas

- Manejo de software financiero
- Régimen Tributario
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de Información
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

09

Profesional Universitario
ÁREA FINANCIERA – Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, verificar y presentar informes sobre ejecución presupuestal señalando las observaciones encontradas y formulando correctivos con la oportunidad requerida.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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 afecten el presupuesto cuenten con los soportes legales exigidos.8. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las transferencias que se efectúen para propender que su utilización corresponda a la programación establecida.9. Mantener actualizado el sistema de información sobre ejecución presupuestal para proveer los informes con la oportunidad requerida.10. Asesorar el desarrollo del proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control, se realice conforme a las normas establecidas y a las políticas y metas trazadas por la administración Departamental.11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Recursos de presupuesto anual ejecutados conforme a programación establecida.• Proceso de formulación, ejecución y control presupuestal conforme a las normas establecidas y a políticas y metas trazadas.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Orgánico de Presupuesto.• Estatuto de contratación.

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Disposiciones de responsabilidad fiscal.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

9

Profesional Universitario
ÁREA FINANCIERA – Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar informes sobre la actividad contable desarrolladas en la dependencia, tanto para la institución como para los distintos organismos de control.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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.3. Hacer el cierre contable y el mantenimiento del software contable para generar confiabilidad en la información contable que se administra en la dependencia.4. Realizar comparaciones con movimientos y saldos obtenidos de fuentes diferentes, en aquellos casos en que existan, para establecer la realidad contable.5. Determinar en cada rubro los errores, inconsistencias y problemas repetitivos, con su incidencia en la operación contable y sugerir los ajustes necesarios y correcciones pertinentes.6. 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.7. Participar en la preparación y presentación de informes sobre la actividad contable desarrolladas en la dependencia, con la periodicidad requerida y dentro de los términos legales y reglamentarios establecidos, a la Contaduría, Contraloría, DIAN y demás entes de control.8. Proyectar los balances y estados financieros que demuestren la situación del departamento al final del periodo contable, para validación y ajuste por el jefe de la dependencia.9. Validar la información contable que llega a la dependencia, formulando recomendaciones de orden técnico para su debida aplicación.10. Actualizar permanentemente la información de los libros de contabilidad para rendir los informes que se requieran tanto por la misma entidad como por los distintos organismos de control.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Libros de contabilidad actualizados conforme a disposiciones legales y reglamentarias.• Balances y estados financieros elaborados con la oportunidad requerida y conforme a los principios contables
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

<ul style="list-style-type: none">• Estatuto de la Contabilidad Pública.• Ley de responsabilidad fiscal.• Código Disciplinario Único.• Estructura Orgánica del Estado colombiano.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

4

Profesional Universitario
ÁREA FINANCIERA – Rentas y Fiscalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los procedimientos administrativos y técnicos para la debida captación de las rentas departamentales con la oportunidad y precisión establecida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y aplicar las políticas orientadas a prevenir y controlar el fraude contra las rentas departamentales, evitándose la evasión y elusión de las mismas.
2. Efectuar conforme a la ley y al reglamento, requerimientos a los contribuyentes para el pago de las obligaciones tributarias, orientando a un cambio de actitud en aquellos que se detecten conductas evasoras.
3. Diseñar formatos, instructivos y demás instrumentos técnicos que se requieran para la aplicación de los impuestos departamentales y validarlos con el secretario de despacho efectuándose los ajustes pertinentes.
4. Preparar el plan de acción en materia de gestión tributaria y diseñar los mecanismos para su debido cumplimiento.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aplicación tributaria departamental, y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y formular estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de sus obligaciones con la oportunidad deseada.
7. Diseñar un registro didáctico sobre los tributos departamentales, materia imponible, base de liquidación y demás que se requiera para cada uno, determinándose términos para su cancelación.
8. Orientar la reserva tributaria de la información provista por los contribuyentes en sus declaraciones.
9. Realizar estudio de investigaciones tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que presenten signos de evasión, para diseñar metodologías especiales de investigación orientando con base en resultados, programas de fiscalización.
10. Rendir periódicamente informes a la Secretaria de Despacho sobre las actividades desarrolladas en materia de tributación departamental, señalando indicadores del cumplimiento de las metas planteadas en el período fiscal.
11. Expedir y legalizar las tornaguías, llevando los registros necesarios sobre su aplicación.
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ingresos por rentas departamentales acordados con presupuesto de ingresos

formulado. <ul style="list-style-type: none">• Contribuyentes ilustrados sobre sus obligaciones tributarias.• Registro de contribuyentes actualizado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Código de Régimen Departamental.• Estatuto Orgánico de Presupuesto• Código Disciplinario Único.• Estructura Orgánica y funciones de las dependencias.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera , Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

4

Profesional Universitario
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero en el departamento, mediante aplicación de estrategias que integren políticas nacionales y municipales en el área.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar los procesos del desarrollo minero vinculando a la población interesada en la presentación de propuestas e inquietudes.2. Formular proyectos que permitan gestionar recursos a nivel nacional para el sector minero y monitorear las actividades administrativas que contribuyan a su consecución.3. Diseñar y desarrollar programas de capacitación a la población minera y efectuar monitoreos permanentes sobre aplicación de las técnicas de manejo de la actividad.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Sector Minero del Gobierno Departamental, estableciendo indicadores de su cumplimiento.5. Coordinar con los municipios la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero y del medio ambiente, estableciendo indicadores de avance que motiven a los gobiernos locales a su apoyo.6. Asistir a los comités, talleres, seminarios y demás eventos relacionados con el área minera socializando las políticas gubernamentales en el área.7. Vincular permanentemente temas de actualidad en el sector minero para posicionar a la Secretaría en la provisión a los entes locales de instrumentos normativos y técnicos para la explotación y aprovechamiento del sector minero.8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Población minera del departamento beneficiada por programas de capacitación en el área.• Planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero y del medio ambiente con indicadores de avance de cumplimiento.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Ley 685 de 2001 y demás disposiciones complementarias- Código de minas.• Plan de Desarrollo Departamental

DECRETO N° 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Planes de Desarrollo Sectorial.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Minas o Geología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y Grado Salarial:	219-02
Número de empleos a proveer:	09
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

ÁREA DE PLANEACIÓN – Sistemas de Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y controlar la actualización y operación del Sistema de Información de la Gobernación, equipos y servicios, para optimizar su debida aplicación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. 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. 4. Coordinar la identificación y desarrollo de proyectos informáticos para el procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la Gobernación, aplicando criterios técnicos y de prioridad. 5. Formular requerimientos técnicos para adquisición, reposición o baja de equipos y establecer mecanismos de control para su debido funcionamiento. 6. 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. 7. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos. 8. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar el desarrollo o actualización de aplicaciones informáticas, y de mantenimiento de equipos de

<p>procesamiento de datos.</p> <p>9. Establecer los procedimientos para organizar y mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento.</p> <p>10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El Sistema de Información de la Gobernación es alimentado permanentemente y genera reportes con oportunidad y calidad • La planificación, diseño y desarrollo de proyectos informáticos cumplen con las normas y metodologías establecidas en estándares técnicos. • Los sistemas de seguridad y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos administrados, están de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos por la Gobernación. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado colombiano • Fundamentos de la Administración Pública • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Sistema Nacional de Planeación y de Ordenamiento Territorial • Sistemas de Información • Diseño, desarrollo y operación de aplicaciones y equipos informáticos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Electrónica.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Profesional Universitario
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de proyectos de agua potable, saneamiento básico y vías en el Departamento, y/o realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los que financie la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas, al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
5. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezcan el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.
6. Formular los proyectos de infraestructura 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 de infraestructura.
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 celebrados por la Gobernación.
9. Calcular por el sistema de precios unitarios los precios oficiales referenciales para la formulación de términos de referencia en procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
10. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
11. Formular 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.
12. Apoyar la conformación de Comités Evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una

<p>evaluación objetiva.</p> <p>13. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de agua potable, saneamiento básico y vías en el Departamento son formulados o evaluados de acuerdo con procedimiento establecidos por la Gobernación • Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de infraestructura de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas • Las interventorías realizadas a los contratos y/o convenios celebrados por la Gobernación, permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Construcción y administración de obras civiles • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, de Vías o Transportes, Arquitectura o Administración de Obras Civiles.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Profesional Universitario
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, evaluación y control a proyectos sobre vías y agua para lograr mayor apropiación y control a la ejecución de los distintos contratos y/o convenios de obra, interventoría y consultoría que suscriba el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes de acción de la secretaría en sus diferentes programas, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Realizar informes de gestión y avance de la ejecución de programas señalándose las áreas que merezcan mayor atención para aplicación de medidas de fortalecimiento.
3. Formular acciones de carácter interinstitucional en temas de vías, aguas y saneamiento básico, con el fin de apoyar los proyectos de infraestructura de orden nacional en beneficio departamental.
4. Realizar seguimiento, evaluación y control de proyectos que correspondan a la dependencia, como de los convenios y contratos que se suscriban al respecto para su ejecución.
5. Realizar interventorías a los contratos y/o convenios de obra, interventoría y consultoría celebrados para el desarrollo de los programas de vías, aguas y saneamiento básico, para fundamentar la decisión administrativa.
6. Calcular por el sistema de precios unitarios los precios oficiales referenciales para la formulación de términos de referencia en procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
7. Revisar propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en programas de vías, aguas y saneamiento básico, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
8. 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.
9. Apoyar la conformación de Comités Evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contratos y convenios de obra, interventoría y consultoría suscritos por el departamento, ejecutados conforme a especificaciones técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Responsabilidades disciplinarias en procesos de contratación.
- Responsabilidades disciplinarias en interventorías
- Estructura Orgánica y funciones de las dependencias.
- Etapas del proceso contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

9

Profesional Universitario

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos de infraestructura en el Departamento que financie la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas; al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
5. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezcan el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios y/o comunidades en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.
7. Realizar el filtro técnico a los proyectos presentados por las comunidades, orientar o realizar los ajustes respectivos, y, previo concepto favorable del jefe inmediato, adelantar los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la contratación.
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 celebrados por la Gobernación.
9. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos de infraestructura, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none">• Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de infraestructura de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas• Las interventorías realizadas a los contratos y/o convenios celebrados por la Gobernación, permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública.• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Construcción y administración de obras civiles• Sistemas de Información• Indicadores de gestión• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, de Vías o Transportes, Arquitectura o Administración de Obras Civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

Profesional Universitario
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de proyectos energéticos en el Departamento, y/o realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los que financie la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción de los diferentes programas de la Secretaría, diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de las actividades programadas; al igual que en la preparación de los informes de gestión y avance en su ejecución, con las recomendaciones pertinentes.
5. Formular y ejecutar acciones de cooperación interinstitucional, que fortalezcan el desarrollo de los proyectos de infraestructura de orden nacional, departamental y municipal.
6. Formular los proyectos energéticos 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 celebrados por la Gobernación.
9. Calcular por el sistema de precios unitarios los precios oficiales referenciales para la formulación de términos de referencia en procesos contractuales o en el desarrollo de convenios.
10. Revisar las propuestas y cotizaciones solicitadas por la Secretaría en proyectos energéticos, rindiendo los conceptos o informes con la celeridad del caso.
11. 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.
12. Apoyar la conformación de Comités Evaluadores de procesos contractuales, proveyendo los informes técnicos que se requieran para la práctica de una evaluación objetiva.

<p>13. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos energéticos en el Departamento son formulados o evaluados de acuerdo con procedimientos establecidos por la Gobernación • Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos de energía de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas • Las interventorías realizadas a los contratos y/o convenios celebrados por la Gobernación, permiten el control y verificación de la calidad de las obras y de la satisfacción por las comunidades beneficiarias 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Construcción y administración de proyectos energéticos • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Industrial, Metalurgia, o afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Profesional Universitario
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación de proyectos agroforestales en el Departamento, conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario, para fortalecer su práctica en el sector rural

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría y de la unidad.
4. Formular proyectos agroforestales, con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento, gestionar cooperación institucional para su financiación, y efectuar seguimiento a su ejecución.
5. Mantener actualizada la información técnica y científica que se esté produciendo en el área agroforestal en el nivel local, regional, nacional e internacional.
6. Atender los eventos de carácter técnico y científico en el sector de interés para el Departamento, vinculando las actividades de la Secretaría.
7. Participar en el Comité Técnico de la Secretaría generando propuestas para dinamizar sus propósitos.
8. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás Unidades de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión y objetivos.
9. Participar activamente en el Consejo Seccional Agropecuario –CONSEA- y Consejos Municipales de Desarrollo Rural –CMDR-, aportando estrategias, mecanismos e instrumentos para el fortalecimiento y desarrollo del sector.
10. Coordinar y gestionar con entidades financieras la aprobación de proyectos productivos y empresariales a implementar en el Departamento.
11. Desarrollar campañas didácticas e instructivas sobre utilización de los recursos naturales renovables del Departamento que motiven cambios de actitud ciudadana frente a la irracionalidad de su uso.
12. Presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos agroforestales en el Departamento son formulados o evaluados de acuerdo con procedimientos establecidos por la Gobernación • Los informes técnicos de seguimiento y evaluación a proyectos agroforestales de la Gobernación, se entregan con la oportunidad y calidad requeridas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Construcción y administración de proyectos energéticos • Sistemas de Información • Indicadores de gestión • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agroforestal, Agronómica, Agroindustrial, Ambiental, Administración Agropecuaria, o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Profesional Universitario

ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos en el área pecuaria y piscícola conforme al Plan de Desarrollo Agropecuario para fortalecer su práctica en el desarrollo rural.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos pecuarios, piscícolas y crediticios, con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento y efectuar su seguimiento.
2. Mantener actualizada la información técnica y científica que se esté produciendo en el área pecuaria y piscícola en el nivel local, regional, nacional, internacional.
3. Atender los eventos de carácter técnico y científico en el área pecuaria y piscícola de interés para el Departamento, vinculando las actividades de la secretaría.
4. Participar en el Comité Técnico de la Secretaría generando propuestas para dinamizar sus propósitos.
5. Desarrollar actividades que permitan permanente coordinación con las demás Unidades de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión y objetivos.
6. Participar activamente en el Consejo Departamental de Zoonosis del departamento, diseñando mecanismos prácticos para que la ciudadanía brinde colaboración y apoyo.
7. Coordinar y gestionar con entidades financieras la presentación de proyectos productivos y empresariales a implementar en el departamento.
8. Coordinar la ejecución en el departamento, de los programas del nivel nacional y proponer estrategias que contribuyan a su debida ejecución.
9. Desarrollar campañas didácticas e instructivas sobre utilización de los recursos naturales renovables del Departamento que motiven cambios de actitud ciudadana frente a la irracionalidad de su uso.
10. Proyectar cuando se requiera, propuestas o actos administrativos del sector pecuario, piscícola y crediticio, que correspondan a la etapa precontractual
11. Formular proyectos pecuarios y piscícolas de conformidad con el Plan de Desarrollo Agropecuario del Departamento mediante vinculación de esfuerzos interinstitucionales.
13. Realizar seguimiento, evaluación y control a los proyectos del área pecuaria y piscícola que se ejecuten o gestionen en el Departamento.
14. Coordinar la ejecución de políticas y medidas de emergencia sanitaria, diseñando mecanismos prácticos para que la ciudadanía brinde colaboración y apoyo.
15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

<ul style="list-style-type: none">• Planes, programas y proyectos en el área pecuaria y piscícola ejecutados conforme al Plan de Desarrollo Pecuario.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional de Desarrollo.• Plan de Desarrollo Departamental• Planes de Desarrollo Municipales.• Plan de Desarrollo Sectorial.• Programa mujer rural• Programa FINAGRO• Ley 2257/86, sobre investigación, prevención y control de zoonosis.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agronómica, Ambiental, Zootecnia, Administración Agropecuaria o Agroindustrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Profesional Universitario
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular proyectos agropecuarios, piscícolas y forestales para el fortalecimiento económico de la población del área rural.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar seguimiento, evaluación y control sobre ejecución de proyectos piscícola y forestal, presentados por los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial. –CPGA-.2. Coordinar la ejecución de actividades de capacitación con funcionarios de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial. –CPGA- y productores del Departamento, ya directamente o en cooperación con otras entidades.3. Apoyar la formulación de proyectos a los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial –CPGA- diseñando mecanismos de acompañamiento para lograr su ejecución.4. Desarrollar actividades tendientes a fortalecer y dinamizar los Consejos Municipales de Desarrollo Rural –CMDR-.5. Formular estrategias orientadas a dinamizar el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el cumplimiento de su misión y objetivos.6. Desarrollar actividades de coordinación y acompañamiento con el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER-.7. Elaborar proyectos del sector agropecuario para estimular a la comunidad rural del departamento.8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial fortalecidos por las actividades institucionales de la Secretaría.• Consejos Municipales de Desarrollo Rural, dinamizados por las actividades institucionales de la Secretaría.• Comunidades rurales atendidas mediante proyectos formulados.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional de Desarrollo.• Plan de Desarrollo Departamental• Planes de Desarrollo Municipales.

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Plan de Desarrollo Sectorial.
- Organización y funcionamiento de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Agrícola, Forestal, Ambiental, Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Agroindustrial o bioingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código y Grado Salarial:	201-06
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	Secretaría Financiera
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar las acciones de tesorería en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la Gobernación en materia de ingresos y pagos. 4. Consolidar el programa anual de caja y hacer su verificación respecto de la metas financieras y su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuere necesario. 5. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Gobernación y rendir los informes correspondientes. 6. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, comunicarlo al Secretario Financiero y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente. 7. Revisar los comprobantes de pago para la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, disponibilidades existentes y verificar que estén soportadas con los documentos legalmente exigidos. 8. Firmar los cheques y velar porque sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios. 9. Desarrollar propuestas en el área de su desempeño de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia 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. 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 desarrolladas, con la periodicidad y precisión requeridas.
13. Diseñar los formatos 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 varien los montos globales aprobados por el Consejo Departamental de Política Social y comunicarlas a los funcionarios responsables de su cumplimiento.
15. Someter a aprobación del Consejo Departamental de Política Social el Programa Anual Mensualizado de Caja.
16. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y proyectar el respectivo acto administrativo para la firma del Gobernador.
17. Consolidar el proceso de información financiera, transmitirla al Secretario Financiero, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones financieras.
18. Velar por el adecuado manejo de las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, por su exactitud y actualización permanente.
19. Velar porque el estado de las cuentas bancarias de la Gobernación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
20. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudos con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Secretario Financiero sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
21. Custodiar debidamente los sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
22. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Gobernación.
23. Revisar las cuentas diaria y mensual de tesorería, asegurarse que lleven los soportes exigidos, enviarlos a contabilidad y rendir la cuenta correspondiente a los organismos competentes.
24. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública
- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Manejo de software financiero
- Régimen Tributario
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de Información

- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código y Grado Salarial:	215-01
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Localización Geográfica:	Mocóa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones relacionadas con compras, aprovisionamiento, uso y disposición de los bienes devolutivos y de consumo necesarios para la operación de las dependencias de la Gobernación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas atinentes a las actividades adelantadas en la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Secretaría, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Preparar, ejecutar y controlar el plan anual de compras de la Gobernación. 4. Controlar la relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén, sus entradas y salidas, y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras. 5. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones de bienes, y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda. 6. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras con la documentación de los oferentes requerida, para consideración y evaluación del Comité de Compras. 7. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como la calidad de los bienes contratados exigiendo la sujeción a los requisitos internos y a las cláusulas de los contratos. 8. Coordinar el suministro a las dependencias de los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados. 9. Rendir los informes que correspondan a los órganos de control o por necesidades internas de la Gobernación. 10. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello. 11. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, para la debida organización de bienes y materiales de la entidad, y disponer de las medidas 	

<p>necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Las existencias físicas de almacén, actualizadas y relacionadas detalladamente, permiten el control del programa anual de compras. • Los procedimientos de compra se desarrollan de acuerdo con las normas, las necesidades de la entidad, y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. • La Gobernación cuenta con un registro de proveedores y productores que ofrecen bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, garantía y precios, de acuerdo con las circunstancias del mercado. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Normas sobre administración de bienes públicos • Plan General de la Contaduría General de la Nación • Técnicas de administración de almacenes e inventarios • Software SICE • Indicadores de Gestión • Sistemas de Información • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código y Grado Salarial:	314-02
Número de empleos a proveer:	06
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

ÁREA DE PLANEACIÓN – Banco de Programas y Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales requeridos en la operación del Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación conforme a instrucciones y metodología adoptada por la Gobernación
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Alimentar, mantener actualizado y operar 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 insumo del proceso de presupuestación, 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 de Programas y Proyectos. 7. Expedir paz y salvos 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

<p>presentados y recibidos en la Secretaría.</p> <p>9. Manejar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de los proyectos radicados y certificados por el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación.</p> <p>10. Capacitar y acompañar a los municipios en la operación de sus Bancos de Programas y Proyectos.</p> <p>11. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los listados generados por sector, programas, subprogramas y proyectos de la Gobernación, son oportunos y confiables para los análisis respectivos • La comunidad mantiene informada sobre el estado de trámite de sus proyectos presentados • Los municipios reciben la capacitación adecuada y operan oportunamente sus Bancos de Programas y Proyectos 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Sistemas de Información • Metodologías en formulación y evaluación de proyectos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de formación tecnológica en Administración Pública, Financiera, de Empresas, Contabilidad Sistematizada, Finanzas Públicas, Estadística, Archivística o Sistemas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Operativo
ÁREA DE PLANEACIÓN – Banco de Programas y Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar el sistema de información del Banco de Programas y Proyectos conforme a instrucciones, procedimientos y metodología establecida.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar los proyectos que tengan concepto de viabilidad conforme a la metodología adoptada y a las políticas, planes y programas del gobierno departamental.2. Aplicar el reglamento de procedimientos y metodologías del Banco de Programas y Proyectos que expida el gobierno departamental.3. Apoyar en la operación del sistema de información del Banco de Programas y Proyectos para el seguimiento y evaluación de las inversiones y el Plan de Desarrollo Departamental.4. Generar listados de proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos con la información esencial y con la periodicidad que se requiera por la autoridad competente.5. Mantener actualizada la información sobre proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos, término de ejecución, estado de ejecución y demás variables que permitan su identificación en forma integral.6. Reportar al superior inmediato sobre las distintas dependencias de la entidad que no suministren con la oportunidad requerida, información sobre los proyectos en ejecución y que afecten el proceso de actualización.7. Reportar de manera oportuna, informe de los proyectos no ejecutados durante una vigencia presupuestal para su incorporación a la programación de la nueva vigencia.8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos y metodologías del Banco de Programas y Proyectos expedidos por el gobierno departamental, aplicados• Listados de proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos con la información esencial, generados con la precisión y oportunidad requerida.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Operatividad del banco de programas y proyectos.• Métodos de formulación de proyectos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo en sistemas, Administración Pública, Administración y Contabilidad Sistematizada, Administración Financiera, Administración de Empresas o Finanzas Públicas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

Técnico Operativo

ÁREA DE PLANEACIÓN – Asesoría y Asistencia Técnica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de apoyo a los entes territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo conforme a las normas vigentes sobre la materia

III. DESCRIPCIÓN DE 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. Apoyar la formulación y seguimiento a la ejecución de planes de desarrollo departamental, municipales y de resguardos indígenas, conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales
3. Manejar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de los planes de desarrollo de los entes territoriales y resguardos indígenas.
4. Capacitar y acompañar a los municipios y resguardos indígenas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) y presupuestos.
5. Alimentar, mantener actualizado y operar el sistema de información de los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) de los municipios y resguardos indígenas, conforme a la metodología adoptada y a las políticas, planes y programas del gobierno departamental.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos municipales, consolidar la información y preparar los informes respectivos.
7. Recopilar la información necesaria para consolidar las estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento.
8. Acompañar la implementación de procedimientos técnicos de planificación y ordenamiento territorial, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a municipios y resguardos indígenas en aspectos legales y normativos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto de rentas y gastos, plan anualizado de caja, entre otros aspectos
10. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Los Planes de Desarrollo se formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales, con informes de su ejecución • Las estadísticas anuales sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento son oportunas y confiables 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Sistema Nacional de Planeación y de Ordenamiento Territorial • Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración Pública, Financiera, de Empresas, Contabilidad Sistematizada, Finanzas Públicas, Estadística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

Técnico Operativo
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO..

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de actividades de planificación de la actividad agropecuaria y de recursos naturales renovables de las entidades locales del departamento y aportar las herramientas técnicas e información que permitan la promoción de este sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar herramientas técnicas que permitan dirigir el proceso de planificación agropecuaria y de recursos naturales renovables que desarrollen los entes locales en el Departamento, integrando para ello a las entidades de carácter nacional, departamental y municipal, tanto públicas como privadas.
2. Mantener información actualizada sobre el uso del suelo y mapa vial terrestre y fluvial, para la toma de decisiones de índole administrativo.
3. Actualizar con la asesoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, un diagnóstico sobre las estructuras regionales del sector agrario y de los recursos naturales renovables.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- aportando las herramientas técnicas y documentales para ello.
5. Institución programaciones de entidades del sector agropecuario y hacer un estudio preliminar para presentarlo a consideración del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario – CONSEA-.
6. Implementar a nivel regional el sistema de información y estadística, agropecuaria, pesquera y forestal mediante encuestas de recolección de la información primaria, su análisis, procesamiento, archivo y edición de la información.
7. Actualizar información sobre comportamiento de los precios de los principales productos del sector rural de la región, para determinar el nivel de consumo de la población y el consumo per cápita.
8. Participar en la elaboración y actualización de cartografía sobre uso del suelo actual y potencial, brindando la información del sector.
9. Motivar e impulsar la creación de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial –CPGA- en el marco de la ley 607/00 y efectuar el acompañamiento necesario a su funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos misionales y legales.
10. Ejercer la secretaría del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario – CONSEA- coordinando las actividades que permitan desarrollar debidamente las sesiones para el buen cumplimiento de los fines.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actividad agropecuaria y de recursos naturales renovables planificada por entidades locales del departamento.
- Información de las sesiones del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario – CONSEA- ordenada y actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Legislación del sector agropecuario.• Organismos del sector agropecuario y sus funciones• Plan de Desarrollo Departamental• Plan sectorial.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo Ambiental, Forestal, Agrario, Agropecuario o Administración Agropecuaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

Técnico Operativo
AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO..

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de proyectos productivos realizando el acompañamiento necesario para su debida ejecución.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, hacer seguimiento y evaluar los proyectos productivos determinando indicadores de cumplimiento de propósitos y metas establecidas.2. Participar en los eventos de carácter técnico en el área pecuaria, pesquera y agrícola, llevando los registros de novedades y avances de su desarrollo.3. Participar en las actividades de control de fauna y flora silvestre llevando registro de las actuaciones realizadas.4. Participar en las sesiones departamentales del Comité Interinstitucional para Control y Vigilancia de movilización y uso de especies silvestres que lidera CORPOAMAZONIA.5. Orientar la formulación de proyectos productivos determinando la viabilidad técnica para su ejecución,6. Apoyar a las demás unidades de la Secretaría en las actividades que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, mediante el aporte de los elementos técnicos propios del área.7. Participar en las sesiones del Comité Técnico de la Secretaria aportando la información y documentos necesarios para el debido cumplimiento de los fines propuestos.8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Proyectos productivos formulados conforme a requerimientos técnicos en el área agrícola y pecuaria.• Productores orientados técnicamente en la formulación de proyectos productivos.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Nacional de protectores de animales.• Estructura y funcionamiento del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.• Papel de las Corporaciones de Desarrollo Sostenible.• Plan de Desarrollo Departamental• Plan sectorial.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo Ambiental, Forestal, Agrario, Agropecuario o Administración Agropecuaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

Técnico Operativo
AREA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procedimientos técnicos en la formulación y evaluación de proyectos según metodología adoptada oficialmente por la Institución y monitorear su cumplimiento conforme a especificaciones técnicas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de la dependencia, estableciendo indicadores de cumplimiento de las metas formuladas.
2. Presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, señalando indicadores de las metas alcanzadas y las recomendaciones de mejoramiento.
3. Orientar la aplicación de los procedimientos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos conforme a la metodología adoptada oficialmente por la Institución y monitorear su cumplimiento.
4. Efectuar seguimiento y evaluación técnica de las obras físicas que adelante el departamento, determinando indicadores de cumplimiento de las metas programas.
5. Apoyar 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.
6. Participar en los distintos comités de carácter técnico que se requiera apoyo de orden técnico identificando los productos obtenidos con el aporte.
7. Practicar conforme a instrucciones, actas o términos de referencia, inspecciones oculares de obras físicas que se requiera, verificando que su ejecución esté acorde con especificaciones técnicas señaladas.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Obras físicas adelantadas por el departamento con seguimiento e indicadores claramente determinados.
- Obras físicas del departamento ejecutadas conforme a especificaciones técnicas señaladas, gracias a inspecciones oculares y observaciones formuladas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos básicos de arquitectura e ingeniería
- Código Nacional de Sismorresistencia.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Plan sectorial.

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo Delineante de arquitectura, Topógrafo o de Obras Civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código y Grado Salarial:	314-01
Número de empleos a proveer:	02
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

ÁREA DE PLANEACIÓN – Sistemas de Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de apoyo al diseño, implementación y evaluación del Sistema de Información de la Gobernación, de equipos y servicios informáticos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. 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. 3. Alimentar de manera permanente el Sistema de Información de la Gobernación. 4. Apoyar el diseño, desarrollo y/o implementación de aplicaciones informáticas para el procesamiento de datos, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Capacitar y asistir técnicamente en el manejo óptimo de las aplicaciones informáticas y equipos de procesamiento de datos, y monitorear permanentemente su debida utilización. 6. Alimentar permanentemente la Página Web de la entidad con información institucional suministrada por funcionario competente. 7. Alimentar y mantener actualizado el Banco de Datos del Departamento. 8. Controlar las copias de seguridad de los archivos y bases de datos del Sistema de Información de la Gobernación 9. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos de procesamiento de datos y aplicaciones informáticas de todas las dependencias de la Gobernación funcionan correctamente. • La capacitación impartida en temas relacionados con procesamiento de datos y operación de aplicaciones informáticas responde a las necesidades institucionales y del personal de la Gobernación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Sistemas de Información • Diseño, desarrollo y operación de aplicaciones y equipos informáticos • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Sistemas, Computación, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Electrónica.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Operativo
ÁREA DE PLANEACIÓN – Asesoría y Asistencia Técnica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de apoyo a los entes territoriales en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo conforme a las normas vigentes sobre la materia
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. Apoyar la formulación y seguimiento a la ejecución de planes de desarrollo departamental, municipales y de resguardos indígenas, conforme a las disposiciones legales y las políticas, planes y programas institucionales3. Participar en la actualización del archivo físico y magnético de los planes de desarrollo de los entes territoriales y resguardos indígenas, conforme a instrucciones del superior inmediato.4. Apoyar la alimentación, actualización y nstituci del sistema de información de los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) de los municipios y resguardos indígenas, conforme a la metodología adoptada y a las políticas, planes y programas del gobierno departamental.5. Recopilar la información necesaria para consolidar las estadísticas sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento.6. Acompañar la implementación de procedimientos técnicos de planificación y ordenamiento territorial, de acuerdo con instrucciones recibidas.7. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a municipios y resguardos indígenas en la provisión de disposiciones y herramientas técnicas para el mejoramiento de su organización territorial.8. Desarrollar los diferentes procedimientos técnicos que contribuyan al mejoramiento de la secretaria y de la Institución en el cumplimiento de sus fines y objetivos misionales.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los Planes de Desarrollo se formulan de acuerdo con las normas y procedimientos legales, con informes de su ejecución
- Las estadísticas anuales sociales, culturales, económicas, físicas y ecológicas del Departamento son oportunas y confiables

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Departamental de Desarrollo
- Sistema Nacional de Planeación y de Ordenamiento Territorial
- Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración Pública, Financiera, de Empresas, Finanzas Públicas, Estadística, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Pública, de Empresas, Economía, Sistemas o administración Financiera.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado Salarial:	367-02
Número de empleos a proveer:	03
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

AREA GENERAL Y DE GOBIERNO – Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de la Secretaría.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. 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. 3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Recibir, tramitar, organizar o distribuir los documentos puestos a su cuidado. 7. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades de la dependencia. 8. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de

<p>las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.</p> <p>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los equipos de la dependencia operan correctamente y mantienen actualizado el sistema de información de su competencia.
- Los documentos, datos y elementos de la dependencia, se revisan, clasifican y controlan, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Departamental de Desarrollo
- Técnicas de Archivística
- Sistemas de Información
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo con énfasis en Sistemas, Programación y Sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Contabilidad sistematizada, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística, o</p>	<p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p>
<p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Técnico Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de la contabilidad de la Gobernación

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
4. 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.
5. Verificar los soportes de los documentos contables y orientar su archivo.
6. Realizar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Gobernación 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. Controlar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
9. Apoyar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias y comunicar a tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
11. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con la actividad del área financiera.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Departamental de Desarrollo
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Manejo de software financiero
- Régimen Tributario
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Fondo Territorial de Pensiones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones del fondo territorial de pensiones de la Gobernación

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas.
2. 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.
3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
4. 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.
5. Elaborar las nóminas de los pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, las de las entidades sustituidas y las de las entidades con las que se haya formalizado convenios.
6. Aplicar los procedimientos tendientes al reconocimiento y pago de pensiones de jubilación, invalidez, y sustitución de las mismas.
7. Llevar la información estadística generada por el Fondo Territorial de Pensiones.
8. Operar los paquetes automatizados de archivo, nómina, inventarios y contabilidad del Fondo Territorial de Pensiones.
9. Elaborar constancias, certificaciones u otros documentos que expida el Fondo Territorial de Pensiones.
10. Manejar el archivo y correspondencia del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con la actividad del área.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El archivo del Fondo se encuentra organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los procedimientos establecidos por el Fondo, se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Disposiciones legales sobre funcionamiento de Fondo de Pensiones.
- Disposiciones legales y reglamentarias para liquidación de prestaciones sociales de empleados públicos.
- Nuevo Código de Régimen Disciplinario.
- Régimen del trabajador oficial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado Salarial:	367-01
Número de empleos a proveer:	10
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

ÁREA DE PLANEACIÓN – Sistemas de Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procedimientos técnicos e instrumentales de alimentación y operación del Sistema de Información de la Gobernación, equipos y servicios informáticos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información estadística, técnica y administrativa del Departamento de Putumayo. 3. Alimentar de manera permanente las aplicaciones informáticas de la dependencia, y la Página Web, Banco de Datos y Sistema de Información de la Gobernación, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Generar los reportes y listados del Sistema de Información, para su análisis por parte del equipo profesional de la dependencia 5. Atender y brindar información al público respecto del Sistema de Información de la Gobernación. 6. Llevar el registro actualizado del estado de funcionamiento de los sistemas de información, aplicaciones informáticas y equipos de procesamiento de datos disponibles en la Gobernación. 7. Capacitar en informática básica y manejo adecuado de equipos de procesamiento de datos. 8. Manejar el archivo físico y magnético de la unidad. 9. Apoyar la elaboración de los planes de acción y de inversiones de la Gobernación en general y de la Secretaría en particular, y en los informes de su ejecución. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El registro de equipos de procesamiento de datos y aplicaciones informáticas de la Gobernación se encuentra actualizado.
- La capacitación impartida en informática básica responde a las necesidades del personal de la Gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Departamental de Desarrollo
- Sistemas de Información
- Operación de aplicaciones y equipos informáticos
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Sistemas, Computación, Estadística, Archivística, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Electrónica.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el desarrollo del personal de la Gobernación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. 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.3. Elaborar anualmente el plan de capacitación y de bienestar social para el personal de la Gobernación y controlar su ejecución.4. Diseñar, programar y desarrollar instrumentos y actividades tendientes a mejorar el clima laboral de la Gobernación, y realizar seguimiento a sus resultados.5. Acompañar los procesos de fijación de objetivos y evaluación del desempeño del personal de la Gobernación.6. Organizar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal de la Gobernación.7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.8. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• El plan de capacitación y de bienestar social para el personal de la Gobernación se elabora de manera participativa• Los instrumentos y actividades implementadas para desarrollar el talento humano mejoran el clima laboral de la Gobernación.• El proceso de evaluación del desempeño del personal de la Gobernación estimula el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Código Contencioso Administrativo • Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública • Administración de personal • Sistema Único de Información de Personal • Sistema de Seguridad Social • Plan Nacional de Capacitación • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.</p>	<p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

C

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con la administración de personal, elaborando oportunamente las novedades de personal y la nómina.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Llevar el registro mensual de las novedades de personal para su pago y elaborar los correspondientes comprobantes.
4. Diligenciar los formatos mensuales de autoliquidación de aportes y transferencias que se requieran para reportar a las entidades competentes las novedades del personal de la Gobernación.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Gobernación.
6. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal de la Gobernación.
7. Adelantar las actividades requeridas para el trámite de las diferentes novedades de personal relativas a descuentos, aportes parafiscales y transferencias de los funcionarios de la Gobernación.
8. Efectuar los registros de las novedades en los aplicativos de nómina, registro y control de personal, y remitir mensualmente a presupuesto la liquidación de novedades de personal y las autoliquidaciones para el respectivo pago.
9. Liquidar y elaborar resoluciones para viáticos y avances, así como sus respectivas legalizaciones.
10. Elaborar certificaciones de sueldos, tiempo de servicio del personal activo e inactivo.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las novedades de personal elaboradas en los correspondientes comprobantes son el soporte para el respectivo pago, cuando a ello hay lugar, por parte de las dependencias competentes para ello.
- Las liquidaciones y autoliquidaciones de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar realizadas son el soporte para las transferencias mensuales a las entidades

- correspondientes y se ajustan a las disposiciones legales sobre seguridad social.
- Las distintas novedades de personal archivadas en las respectivas hojas de vida, permiten llevar el adecuado registro y control del personal activo e inactivo de la Corporación.
 - Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos elaborados, están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema Único de Información de Personal
- Sistema de Seguridad Social
- Plan Nacional de Capacitación
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p>	<p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p>
<p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.</p>	<p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Técnico Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones financieras de la entidad, llevando los registros administrativos y/o financieros que se requieran.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Secretaría, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos y metas de la dependencia.2. 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.3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.4. Elaborar informes técnicos de la dependencia con base en instrucciones del superior inmediato, llevando registro de las novedades encontradas para su valoración por parte de los funcionarios respectivos.5. Expedir los registros, certificaciones y demás actos administrativos que se requiera conforme a los lineamientos institucionales establecidos.6. Realizar registros diarios en las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, verificando su exactitud y actualización permanente.7. Consolidar la información financiera de la dependencia y participar en su análisis.8. Manejar y mantener el archivo de los documentos propios de la dependencia, con sus soportes debidamente organizados y foliados.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con la actividad del área financiera.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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos expedidos en la dependencia, corresponden a los requerimientos técnicos establecidos.• Los informes administrativos y financieros de la dependencia son efectuados conforme a los parámetros técnicos de la institución.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto • Manejo de software financiero • Régimen Tributario • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

9

Técnico Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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 soporte, en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la Gobernación.2. Programar e informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la entidad.3. Colaborar con la elaboración de los cheques para la firma del Tesorero, y entregarlos o depositarlos en las cuentas registradas de los beneficiarios.4. Efectuar pagos de descuentos de funcionarios y contratistas a las diferentes entidades bancarias, financieras y judiciales.5. Realizar las operaciones relacionadas con traslado de fondos, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Secretaría y normas vigentes.6. Realizar registros diarios en las aplicaciones, libros y formatos de tesorería, verificando su exactitud y actualización permanente.7. Consolidar la información financiera de la dependencia y participar en su análisis.8. Atender 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 organizados y foliados.10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.11. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con la actividad del área financiera.12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Los boletines diarios o mensuales reportan confiablemente la información de los ingresos y egresos de la Gobernación • Los procedimientos financieros de tesorería se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto • Plan Único de Cuentas • Manejo de software financiero • Régimen Tributario • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Técnico Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de la contabilidad de la Gobernación

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Realizar diariamente las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Gobernación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
4. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables, y realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes.
5. Controlar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
6. Apoyar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables y financieros requeridos.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias y comunicar a tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con la actividad del área financiera.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Los informes contables reportan confiablemente la información de la situación financiera de la Gobernación • Los procedimientos financieros de contabilidad se aplican correctamente y mantienen los soportes exigidos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Administración Pública. • Plan Departamental de Desarrollo • Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto • Plan Único de Cuentas • Manejo de software financiero • Régimen Tributario • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Recibir, tramitar, organizar o distribuir los documentos puestos a su cuidado, rindiendo informe preciso y oportuno de las novedades encontradas.
7. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades de la dependencia.
8. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los equipos de la dependencia operan correctamente y mantienen actualizado el sistema de información de su competencia.
- Los documentos, datos y elementos de la dependencia, se revisan, clasifican y controlan, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de la Administración Pública.• Plan Departamental de Desarrollo• Técnicas de Archivística• Sistemas de Información• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración Pública, de Empresas, Financiera, Contabilidad, Estadística, Archivística, Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Pública, Financiera o de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

4

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Seguridad y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las visitas que llegan al Despacho en demanda de audiencia, suministrando al cliente información satisfactoria y completa para la atención conforme a programación establecida previamente.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las visitas que llegan al Despacho en demanda de audiencia, suministrando información sobre fecha y hora de atención, conforme a programación concertada con el superior inmediato.2. Apoyar al superior inmediato en la programación de atención a clientes tanto internos como externos, en el cumplimiento de la agenda del jefe de la dependencia y demás actividades que contribuyan a la ejecución de compromisos gubernamentales.3. Manejar el archivo de la dependencia con aplicación de las normas técnicas actualizadas para garantizar oportunidad y confiabilidad en el suministro de la información.4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos y correspondencia que llega a la dependencia.5. Aplicar mecanismos administrativos modernos que contribuyan a mejorar la atención al cliente y la imagen corporativa de la Entidad.6. Rendir informe trimestral ante la Oficina Asesora de Control Interno sobre las solicitudes de atención a la ciudadanía.7. Redactar la correspondencia que se requiera en la dependencia para agilizar la comunicación entre el jefe de la dependencia y los clientes.8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Clientes satisfechos por información suministrada.• Informe ante la Oficina Asesora de Control Interno rendido trimestralmente y con la precisión requerida.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de atención al cliente.• Estrategias de mejoramiento de imagen corporativa.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada

09

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de archivo y correspondencia de la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
4. Llevar el archivo general de la Gobernación de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Elaborar las constancias o certificaciones sobre los documentos que reposan en el archivo general de la entidad de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Aplicar técnicas de archivística para la correcta organización, conservación y uso del archivo general de la entidad.
7. Elaborar relaciones periódicas de salida y entrada de documentos al archivo general de la entidad.
8. Llevar el registro actualizado del índice general del archivo general de la entidad.
9. Atender los requerimientos sobre préstamos de documentos, planos, archivos y otros que reposen en el archivo general de la entidad y controlar su oportuna devolución.
10. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades de la dependencia.
11. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de la Administración Pública.
- Plan Departamental de Desarrollo
- Técnicas de Archivística
- Sistemas de Información
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración Pública, de Empresas, Financiera, Contabilidad, Estadística, Archivística, Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Pública, Financiera o de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o de Sistemas.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Técnico Administrativo
ÁREA DE GOBIERNO – Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con compras, aprovisionamiento, uso y disposición de los bienes de la Gobernación, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico a las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
3. Recibir los bienes adquiridos y darles entrada a almacén, previa comprobación del cumplimiento de las especificaciones y requisitos de compra, coordinando con las áreas involucradas, las inspecciones para determinar las condiciones de recibo de mercancías
4. Dar salida de almacén a los bienes requeridos y efectuar los registros en las cuentas personales correspondientes
5. Aplicar métodos y mecanismos de control apropiados con el fin de mantener en bodega niveles mínimos de bienes.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de los bienes de la Gobernación y comunicar a contabilidad los movimientos que se produzcan
7. Generar diariamente el comprobante de almacén, aplicando los procedimientos señalados en las normas y manual para administración de recursos físicos de la Gobernación.
8. Aplicar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos faltantes en almacén, y entregar a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
9. Organizar las bodegas y mantener medidas de seguridad adecuadas para proteger y salvaguardar los bienes en ellas depositados.
10. Rendir los informes internos y externos que correspondan.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El registro de entradas y salidas de elementos devolutivos se mantiene al día y se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Los requerimientos de las distintas dependencias se atienden con la debida oportunidad y en las condiciones establecidas por los reglamentos.
- Las dependencias reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
- Normas sobre administración de bienes públicos
- Plan General de la Contaduría General de la Nación
- Técnicas de administración de almacenes e inventarios
- Software SICE
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código y Grado Salarial:	425-04
Número de empleos a proveer:	07
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del área de desempeño mediante la colaboración y apoyo logístico a las labores del superior inmediato y de los demás servidores de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sobre los asuntos de la Secretaría. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Redactar oficios y correspondencia sencilla de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 5. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia. 7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la Dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia. 10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia. 11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo. 	

<p>13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El apoyo brindado a la Secretaría y demás funcionarios de la dependencia, contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones del mismo. • Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados. • La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Gobernación • Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional y Departamental de Desarrollo • Política, misión, visión y valores de la Entidad • Etiqueta y Protocolo • Relaciones públicas • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral</p>

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y Grado Salarial:	407-06
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría realizando las actividades que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la elaboración de boletines diarios de recaudos, consignaciones, comprobantes de pago, mensuales de descuentos, y diarios y mensuales de tesorería, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 3. Entregar o depositar cheques en las cuentas registradas de los beneficiarios. 4. Colaborar con el registro diario en las aplicaciones, libros y formatos de tesorería 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. Ayudar con la organización, foliado y archivo en carpetas, de los documentos de ingresos y egresos de la entidad, con sus respectivos soportes. 7. 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. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los boletines de tesorería se reportan oportunamente • Los procedimientos financieros de tesorería se aplican correctamente con los soportes exigidos • Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia • La respuesta a los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia es 	

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

oportuna e inmediata	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Normas presupuestales• Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación• Técnicas Archivísticas• Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc.• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada

9

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y Grado Salarial:	407-04
Número de empleos a proveer:	04
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa

ÁREA FINANCIERA – Tesorería y Rentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Gobernación realizando las actividades que le sean asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Gobernación, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera. 3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Digitar y/ o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría. 5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen. 6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia • Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento • Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas • El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica • Normas presupuestales • Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación • Técnicas Archivísticas • Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc. • Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

Auxiliar Administrativo
ÁREA FINANCIERA – Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría, Unidad de Presupuesto, realizando las actividades que le sean asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Apoyar la preparación y consolidación del presupuesto anual de rentas y gastos de la Gobernación.3. Realizar diariamente imputaciones y registros presupuestales, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.4. Elaborar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que el jefe inmediato le ordene, y realizar los registros en las aplicaciones, libros y formatos correspondientes.5. Elaborar los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales, y su registro de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.6. Generar listados de ejecución presupuestal y entrega al jefe inmediato para los análisis respectivos.7. Colaborar en la preparación de informes de ejecución del presupuesto y envío a las instancias competentes.8. 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.9. Ayudar con la organización, foliado y archivo en carpetas, de los documentos presupuestales de la entidad, con sus respectivos soportes.10. 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.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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Los boletines presupuestales se reportan oportunamente• Los procedimientos financieros de presupuesto se aplican correctamente con los soportes exigidos• Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia• La respuesta a los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia es

oportuna e inmediata	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Normas presupuestales• Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación• Técnicas Archivísticas• Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc.• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3

Auxiliar Administrativo
ÁREA GENERAL Y DE GOBIERNO – Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría realizando las actividades que le sean asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Secretaría, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera.3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.4. Digitar y/ o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none">• Las labores de oficina y de asistencia administrativa prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia• Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento• Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas• El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional y Departamental de Desarrollo• Política, misión, visión y valores de la Entidad• Etiqueta y Protocolo• Relaciones públicas

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Manual de procedimientos administrativos de la Gobernación
- Técnicas Archivísticas
- Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc.
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Cy

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y grado salarial:	407-02
Número de empleos a proveer:	07
Dependencia:	Secretarías de Gobierno (Despacho, Recursos Humanos, Archivo y Correspondencia), Infraestructura, Financiera (Presupuesto), Oficina Jurídica (2 empleos)
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Dependencia, realizando las actividades que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Dependencia, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera. 3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Digitar y/ o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia. 5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen. 6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia • Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento 	

<ul style="list-style-type: none">• Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas• El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Normas presupuestales• Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación• Técnicas Archivísticas• Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc.• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y grado salarial:	407-01
Número de empleos a proveer:	03
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Dependencia, realizando las actividades que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Numerar, fechar y radicar la correspondencia de la Dependencia, archivar los originales y distribuir copias, cuando así se requiera. 3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada y recibida y repartirla de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Digitar y/ o transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia. 5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen. 6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de oficina y de asistencia administrativa y financiera prestada al superior inmediato o al grupo de trabajo, facilitan el alcance de los objetivos de la dependencia • Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento. • Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato y normas técnicas reconocidas. • El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y 	

actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Normas presupuestales• Manual de procedimientos administrativos y financieros de la Gobernación• Técnicas Archivísticas• Manejo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores de diapositivas, etc.• Informática Básica (Word, Excel, Power Point)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código y grado salarial:	440-01
Número de empleos a proveer:	05
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información y documentación que llega y sale de la dependencia para facilitar la toma de decisiones por el funcionario correspondiente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar programación específica de actividades propias de la dependencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, diseñando mecanismos claros de información que motiven el debido cumplimiento. 2. Realizar actividades externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 5. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para facilitar la entrevista con el jefe de la dependencia o con el funcionario que se requiera, aportando los elementos documentales que permitan agilizar la atención al usuario. 6. Manejar el archivo de la dependencia con aplicación de las normas técnicas actualizadas para garantizar oportunidad y confiabilidad en el suministro de la información. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia, con la oportunidad y precisión requerida, conforme a instrucciones del superior inmediato. 8. Redactar y tramitar la correspondencia conforme a instrucciones del superior inmediato, registrando y comunicando oportunamente las novedades con el fin de que se brinde la atención con la precisión, oportunidad y calidad requeridas. 9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y correspondencia administrados con aplicación de normas técnicas. • Actividades de la dependencia realizadas conforme a programación previa. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

<ul style="list-style-type: none">• Normas de administración de archivo documental.• Estructura y funciones de las dependencias de la Gobernación.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

4

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código y Grado Salarial:	470-01
Número de empleos a proveer:	02
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de servicios generales en la Dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de aseo pisos, alfombras, puertas, ventanas, paredes y otros mobiliarios de la Dependencia asignada. 2. Recoger papeleras, limpiar el polvo y efectuar el aseo diario general correspondiente, antes de iniciarse la jornada de trabajo habitual de la Dependencia asignada. 3. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los utensilios de cafetería como grecas, termos, vajillas, cubiertos y cristalería. 4. Preparar y repartir café y agua aromática para el consumo del personal de la Dependencia asignada y a los visitantes del mismo. 5. Solicitar oportunamente la reposición de elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de aseo y cafetería. 6. Realizar actividades externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 10. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general, tanto en el recibo y entrega de elementos, materiales y documentos, como en los demás requerimientos que le formulen. 11. Responder por la seguridad de equipos, materiales, elementos y documentos a su cargo, y adoptar mecanismos para su protección, conservación y buen uso, y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios generales de cafetería, aseo y mensajería se realizan con la 	

oportunidad y calidad exigidas en la dependencia	
<ul style="list-style-type: none">• Los elementos, materiales y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Política, misión, visión y valores de la Entidad• Relaciones públicas• Preparación de bebidas y aseo en general	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada

G

- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operáριο
Código y Grado Salarial:	487-03
Número de empleos a proveer:	01
Dependencia:	La que se asigne
Localización Geográfica:	Mocoa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del equipo profesional y técnico de la Secretaría de Infraestructura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de utilización el equipo que le haya sido encomendado. 2. Transportar equipos y apoyar las labores de ejecución que se le encomienden. 3. Solicitar oportunamente la reposición de elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio. 4. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de equipos, herramientas y materiales. 5. Responder por la seguridad de equipos, materiales, elementos y documentos a su cargo, y adoptar mecanismos para su protección, conservación y buen uso, y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de apoyo encomendadas se realizan con oportunidad y eficacia • Los elementos, materiales y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y materiales relacionados con las funciones propias de la Secretaría 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORAMENTALES
	identificando los elementos requeridos para alcanzarlas.	estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	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.	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. 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. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORAMENTALES
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORAMENTALES
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORAMENTALES
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

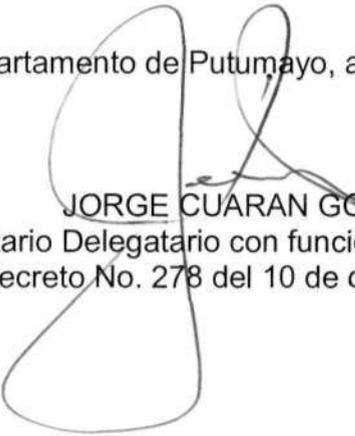
ARTICULO 6º. La autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere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

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

DECRETO No 279 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2006 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Mocoa, Departamento de Putumayo, a los 10 días del mes de octubre de 2006.



JORGE CUARAN GONZALEZ
Secretario Delegatario con funciones de Gobernador
Decreto No. 278 del 10 de octubre de 2006

9