



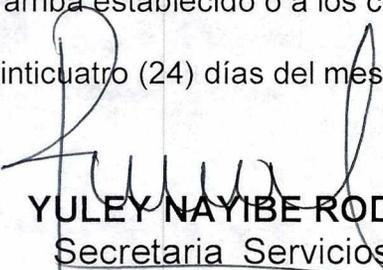
## SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal y se evidencia que **los funcionarios que aparecen en el anexo adjunto** cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2015) para desempeñar por encargo el empleo en vacancia definitiva de:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Salud

Los funcionarios que se relacionan en el anexo adjunto cuentan con tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del presente aviso para manifestar por escrito a la Secretaria de Servicios Administrativos o a través de los correos institucionales: [gestionhumana@putumayo.gov.co](mailto:gestionhumana@putumayo.gov.co) [serviciosadministrativos@putumayo.gov.co](mailto:serviciosadministrativos@putumayo.gov.co) si se encuentran interesados en aceptar el encargo. Igualmente se hace saber aquellos funcionarios de carrera que se consideren con el derecho a ser encargados y no aparezcan relacionados en el anexo publicado, deberán manifestarlo por escrito a la Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo Calle 8 7- 40 Barrio Centro, durante el plazo arriba establecido o a los correos arriba mencionados.

Mocoa, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020

  
**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON**  
Secretaria Servicios Administrativos

Ver: Anexos

Elaboró:	Luz Dary Burbano	Profesional Universitario	Oficina Gestión Humana	
----------	------------------	---------------------------	------------------------	---





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACION DEL PUTUMAYO**  
 "TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZON"  
**¡Gracias Dios mio por tantas bendiciones!**



### SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO: CONVOCATORIA PROCESO ENCARGO PARA UN EMPLEO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD  
 SALARIO \$4.283.136

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL CUAL SE TITULAR			ESTUDIOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	CUMPLE/ NO CUMPLE	
		NIVEL	CARGO PROPIEDAD	EN	CODIGO	FORMACION				FORMACION AVANZADA
1	SANDRA LORENA LINEIRO	Técnico	Técnico Operativo		314	Contadora	N/A	14 años	En encargo Universitario código 219 grado 03.	SI
2	MARTHA CECILIA LEYTON RAMOS	Asistencial	Auxiliar Administrativo		407	Contadora	Especialista en Revisoría Fiscal	15 años	En encargo Universitario código 219 grado 03	SI
3	LEONARDA YOLANDA VALLEJO	Asistencial	Secretaria Ejecutiva		425	Contadora	Especialista en Auditoria Integral	6 años	En encargo Universitario código 219 grado 02	SI

Dado en Mocoa, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020

**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON**  
 Secretaria-Servicios-Administrativos

VER: ANEXO: Manual de Funciones

Elaboró:	Luz Dary Burbano	Profesional Universitario	Ojiana Gestión Humana
----------	------------------	---------------------------	-----------------------



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veintidós (22/22)
Dependencia:	Dónde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de la información técnica, financiera y administrativa a las Empresas Sociales del Estado del Departamento del Putumayo y adelantar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la revisión de la información, técnica, financiera y administrativa de las Empresas Sociales del Estado en cumplimiento de las competencias asignadas por la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar la evaluación de la información reportada por las Empresas Sociales del Estado en el sistema de información hospitalaria y demás pertinentes; y llevar a cabo visitas o trabajo campo cuando se requiera de conformidad con los lineamientos técnicos o normatividad vigente.</li><li>3. Realizar la evaluación de la información reportada por las Empresas Sociales del Estado categorizadas en riesgo medio y alto de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección.</li><li>4. Formular el proyecto de inversión para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.</li><li>5. Adelantar el seguimiento de las acciones y resultados alcanzados en el desarrollo de la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada.</li><li>6. Realizar la elaboración y apoyo a los procesos en su etapa precontractual, contractual y poscontractual para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada, conforme los lineamientos institucionales.</li><li>7. Realizar el análisis de los informes estadísticos y financieros de las actividades de la prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada.</li><li>8. Organizar la capacitación, asistencia técnica y difusión de la normatividad relacionada con los lineamientos de políticas.</li><li>9. Realizar la recepción, priorización y trámite de las cuentas presentadas por las instituciones prestadoras de servicios de salud de la población pobre no asegurada.</li><li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema General de Seguridad Social</li><li>2. Sistema General de participación y competencias en salud del Departamento</li><li>3. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.</li><li>4. Plan Decenal de Salud Pública</li><li>5. Contratación Pública</li><li>6. Formulación y Evaluación de Proyectos</li></ol>	



7. Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
8. Plan de Gestión Integral del Riesgo.
9. Presupuesto Público.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Enfermería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.