

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (1/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. Área Funcional -Secretaría de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y coordinar gestiones para la implementación de la política pública de infancia y adolescencia del departamento de Putumayo acorde a las necesidades y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los proyectos del área de infancia, adolescencia y ambiente sano de acuerdo con las metodologías y necesidades que existan en el Departamento de Putumayo. 2. Coordinar la ejecución de las diferentes instancias de participación de la política pública de infancia, adolescencia y juventud, con la articulación institucional asentados en territorio a través del Consejo Departamental de Política Social. 3. Diseñar estrategias orientadas a facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes NNA en igualdad de condiciones y en forma participativa a los procesos productivos, sociales y culturales en la búsqueda del bienestar, el desarrollo humano y social. 4. Realizar el apoyo técnico en la construcción de las herramientas de planificación como plan de desarrollo, rendición de cuentas, planes de acción anuales, informes de gestión, plan indicativo y demás instrumentos que requiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar el apoyo técnico en la Secretaria en los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual del programa de infancia, adolescencia y ambiente sano, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la entidad. 6. Realizar la proyección técnica ante solicitudes y requerimientos de entidades públicas, particulares o privadas y de control, que le sean encomendados y corresponda con el área de competencia. 7. Coordinar los eventos y ejecución de las actividades definidas en el marco de los proyectos para el fortalecimiento y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 8. Realizar la implementación de la política pública de juventud de conformidad con los lineamientos de la política pública de carácter nacional. 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 2. Fundamentos básicos de la administración pública 3. Herramientas de planeación institucional. 4. Metodología para presentación de proyectos MGA 5. Derechos humanos 	

6. Normatividad y políticas para la infancia y la adolescencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Sociología, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Tres (3/3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. Área Funcional -Secretaría de Desarrollo Social (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y coordinar gestiones conducentes a la promoción y desarrollo de la garantía de los derechos, reconocimiento de la diferencia y la inclusión social a través de programas o proyectos para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad en concordancia con las políticas pública nacional y las metas del plan de desarrollo departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento con referencia a los grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad (mujer, adulto mayor, población diversamente hábil, LGTBI) conforme los lineamientos institucionales 2. Implementar programas de asistencia y atención integral a la población en situación especial de riesgo, conforme los lineamientos de política pública. 3. Implementar planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables en coordinación con la Secretaría de Gobierno de acuerdo con la normatividad y responsabilidad correspondiente. 4. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Fortalecer la red departamental de mujeres que promueva y garantice la proporcionalidad de la representación en el ejercicio de poder, la inclusión en espacios participativos de decisión pública y en todos los escenarios sociales y económicos que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida. 6. Realizar el apoyo técnico en la Secretaria en los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual del programa de infancia, adolescencia y ambiente sano, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la entidad. 7. Realizar la proyección técnica ante solicitudes y requerimientos de entidades públicas, particulares o privadas y de control, que le sean encomendados y corresponda con el área de competencia. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental 8. Fundamentos básicos de la administración pública 9. Herramientas de planeación institucional. 10. Metodología para presentación de proyectos MGA 	

11. Derechos humanos	
12. Normatividad y políticas para la infancia y la adolescencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Sociología, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.