

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Gobierno Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad relacionadas con la gestión del riesgo, así como fortalecer la participación ciudadana y el desarrollo comunitario del Departamento de Putumayo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica y capacitación a municipios, instancias departamentales y locales en el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, participación ciudadana a líderes comunitarios y funcionarios públicos en coordinación con la Red Departamental de Control Social a la gestión pública.</li> <li>2. Apoyar el proceso de inspección, control y vigilancia de las organizaciones comunitarias y organizaciones no gubernamentales.</li> <li>3. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento para el ejercicio de veedurías ciudadanas en los diferentes sectores.</li> <li>5. Realizar los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>6. Implementar planes, programas y proyectos para fortalecer la participación ciudadana y el desarrollo comunitario en el Departamento de Putumayo, conforme la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>8. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar o apoyar acciones de la secretaría técnica en el marco de las instancias conformadas de gestión del riesgo de desastres y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>10. Liderar las actividades del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Putumayo CDGRD, para fortalecer y coordinar los procesos de respuesta, rehabilitación y recuperación frente a emergencias y calamidades públicas de carácter departamental.</li> <li>11. Elaborar e implementar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo del área de</li> </ol>	

- gestión de riesgos.
12. Apoyar los procesos de conformación y funcionamiento para el ejercicio de veedurías ciudadanas en los diferentes sectores y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  13. Promover la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de instrumentos como el Plan Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres y la Estrategia Departamental de Respuesta a Emergencias
  14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Fundamentos de administración pública
3. Normatividad nacional e internacional de gestión del riesgo.
4. Normatividad relacionada con convivencia, participación ciudadana, desarrollo comunitario.
5. Metodologías para la elaboración, presentación y evaluación de proyectos
6. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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 en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, ciencias políticas, Geología, Ingeniería de Petroleos.	veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Dos (1/2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental	
Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia atención integral a víctimas del conflicto armado del Departamento de Putumayo en el marco de los lineamientos de carácter nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a las diferentes instancias conformadas para la atención integral a víctimas del conflicto armado en el Departamento de Putumayo</li> <li>2. Realizar actividades de articulación interinstitucional nación-territorio para la implementación de programas y proyectos dirigido a las víctimas del conflicto armado.</li> <li>3. Elaborar informes y proyectar oficios de respuesta a requerimientos institucionales de la población víctima y demás actores que lo soliciten</li> <li>4. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con víctimas.</li> <li>5. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>6. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables</li> <li>7. Realizar o apoyar acciones de la Secretaría Técnica en el marco de las instancias conformadas para la atención de víctimas que permita la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en concordancia con lo consignado en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>9. Las demás que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</li> <li>2. Fundamentos de administración pública</li> <li>3. Metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos</li> <li>4. Normatividad relacionada con víctimas y derechos humanos</li> <li>5. Funciones y competencias del departamento y los municipios.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Dos (2/2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría de Gobierno Departamental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad dirigidos al fortalecimiento organizacional de las comunidades étnicas y asuntos electorales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Putumayo para el fortalecimiento organizacional de las comunidades étnicas.</li> <li>2. Contribuir en la formulación y ajuste de los planes de vida de las comunidades étnicas para la identificación de las necesidades y prioridades en los diferentes sectores para el mejoramiento de la calidad de vida de estas comunidades.</li> <li>3. Realizar el apoyo técnico en la formulación y ajuste de los planes de vida de las comunidades étnicas de acuerdo con los lineamientos nacionales y normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar el apoyo a la Secretaría Gobierno para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental desde la competencia del empleo de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>5. Preparar y organizar la información de población y territorio de las comunidades étnicas para la construcción de una base de datos estadísticos que permita la ejecución de los programas y proyectos en beneficio a este tipo de comunidades.</li> <li>6. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables</li> <li>7. Coordinar las actividades, por solicitud del Ministerio del Interior, de consulta previa de los pueblos indígenas y demás grupos étnicos con los diferentes sectores en la Gobernación de conformidad con la competencia de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>8. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, plan de acción, plan indicativo y presentación de informes de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar la secretaría técnica de la comisión departamental de coordinación y seguimiento de los procesos electorales para garantizar el normal desarrollo de los comicios de acuerdo con la normatividad y las competencias departamentales.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</li> <li>2. Fundamentos de administración pública</li> </ol>	

3. Normatividad relacionada con grupos étnicos.
4. Normatividad sobre la Comisión Nacional Electoral.
5. Metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos
6. Funciones y competencias del departamento y los municipios.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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 de Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Sociología, Trabajo Social, Antropología.	Dieciocho (18) 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:	Dos (1/2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental	
Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de política pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>3. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables</li> <li>4. Realizar asistencia técnica y capacitación en gestión de convivencia, seguridad ciudadana, participación ciudadana, desarrollo comunitario a instancias departamentales y municipales de conformidad con la Ley.</li> <li>5. Realizar y apoyar las acciones de la Secretaría Técnica en el marco de las instancias conformadas en seguridad y participación.</li> <li>6. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de instrumentos como el Plan Departamental de Convivencia y Seguridad Ciudadana y demás planes o proyectos que promuevan el restablecimiento, preservación del orden público y la convivencia ciudadana de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Actualizar y tener a disposición del Secretario de Despacho las estadísticas de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento del Putumayo.</li> <li>8. Impulsar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad. en coordinación con los entes territoriales y la participación ciudadana, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</li> <li>2. Fundamentos de administración pública</li> <li>3. Normatividad relacionada con convivencia y seguridad ciudadana.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	

5. Herramientas ofimáticas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración pública, Derecho, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Dos (2/2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL- Secretaría de Gobierno Departamental</b>	
Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de derechos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y conforme lineamientos de política pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, apoyar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter nacional en la entidad en relación con los temas de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>3. Realizar el apoyo técnico en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables</li> <li>4. Aportar elementos que propendan a la organización y desarrollo de asuntos que atiendan los derechos humanos y su protección con enfoque poblacional, correspondiente con los sectores sociales que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, que han sufrido persecuciones y que históricamente han sido discriminados tal como las personas LGBTI, mujeres, niños, afros, indígenas.</li> <li>5. Articular rutas de atención a las personas que se encuentran en situación de riesgo para la protección de derechos como la vida, integridad y seguridad, de acuerdo con la realidad territorial y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo social y entidades de carácter nacional o territorial.</li> <li>6. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de derechos humanos.</li> <li>7. Formular estudios en derechos humanos a nivel territorial que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de estos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Brindar apoyo en planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer el ejercicio y respeto de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, minas, desaparecidos, trata de personas.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental</li> <li>2. Fundamentos de administración pública</li> <li>3. Normatividad relacionada con víctimas y derechos humanos</li> </ol>	

4. Normatividad relacionada con derecho internacional humanitario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Herramientas ofimáticas

V. 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>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada