

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Desarrollo Social</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los énfasis asignados y conforme las instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la atención de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad como sujetos de derechos, de acuerdo con la normatividad y responsabilidad de la Gobernación.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales del Departamento de Putumayo en el manejo y atención de la población vulnerable, conforme a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos destinados a los municipios del Departamento en el marco de la implementación del bienestar y protección del adulto mayor.</li> <li>4. Apoyar y redireccionar las consultas e inquietudes, que presente la población objeto de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme los procedimientos y tiempos establecidos en la institución.</li> <li>5. Coordinar los eventos y ejecución de las actividades definidas en el marco de los proyectos para el fortalecimiento y garantía de la población objeto de atención de la Secretaría.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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. Política pública nacional adulto mayor</li> <li>3. Atención al usuario</li> <li>4. Herramientas de ofimática</li> </ol>	
<b>VI. 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>

➤ Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, administración pública, trabajo social.	Doce (12) meses de experiencia relacionada