



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos Laborales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	VEINTISEIS (26)
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general de la dependencia y agenda del jefe inmediato, para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos Laborales

7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivo.
- Canales de atención.
- Office, Word, Excel.
- Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos Laborales

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.