

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE, 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 del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo 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.
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.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente.
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.
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.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato.

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.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
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.
- 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.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes