Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: 09-junio-2023
TRD: 35-07-07-287

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor BRAYAN ANDRES MARIN HERMOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.471.646 expedida en Jamundí, laboro al servicio del Municipio de Jamundí, en los cargos que se describe a continuación:

Cargo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02
Decreto No. 0527 del 31de diciembre de 2015
Acta de posesión N° 35-01-27-0479
Fecha de Inicio 31 de diciembre de 2015.

Cargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01
Decreto No. 0527 del 31de diciembre de 2015
Acta de posesión N° 35-01-27-0211
Fecha de Inicio 02 de noviembre de 2017.
Fecha de retiro: 13 febrero de 2020.

Tiempo de servicio: cuatro (04) Años Un (01) Mes Diez (10) Días

III. FUNCIONES COMUNES AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02

1. Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Llenar el registro y control de los documentos, archivar, distribuir los documentos producidos o que lleguen a la dependencia.
3. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia.
4. Atender personal y telefónicamente al público, dar la información que se solicite y comunicarle al jefe de la dependencia las solicitudes formuladas por los interesados.
5. Seleccionar y entregar de manera ordenada la correspondencia producida por la dependencia.
6. Despachar de manera ordenada y responsable la correspondencia que deba ser enviada por correo.
7. realizar las compras menores de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Apoyar las labores administrativas a los demás empleados de niveles superiores de la dependencia, en temas correspondientes al área de desempeño.
9. Operar los programas sistematizados asignados a la dependencia digitando la información y produciendo los reportes requeridos para los informes que deba rendir la dependencia
10. Digitar oficios y actos administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato.
11. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos
Fecha: 09-junio-2023
TRD: 35-07-07-287

III. FUNCIONES COMUNES TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

1. Apoyar labores técnicas de baja complejidad de tipo administrativo, acorde a su formación académica, bajo los parámetros de la normatividad vigente.
2. Apoyar labores de baja complejidad técnica, los planes, programas y proyectos de la dependencia en la que se ubique el empleo, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario o jefe de la dependencia ó los profesionales que tengan a cargo los temas.
3. Proyectar las diferentes comunicaciones necesarias para el normal funcionamiento de la dependencia o los proyectos en los que se encuentre involucrado.
4. Apoyar las labores administrativas que se encuentren a cargo de los profesionales del área, aportando su conocimiento técnico según su disciplina académica.
5. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el jefe de la dependencia según su nivel y su experticia en la materia.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente información fue extraída de la historia laboral que reposa en el archivo de esta Secretaria, a solicitud del señor: BRAYAN ANDRES MARIN HERMOSA.

Atentamente,

JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Gestión Institucional

Proyecto Aleyda Rincón – Secretaria
Reviso y Aprobó Abg. Vanessa Mosquera–Profesional Universitaria