	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
	Fecha:	15/12/2023	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023		Página 1 de 3

## SECRETARIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### I. Identificación del Empleo

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área

### II. Área Funcional

#### Dirección Administrativa y Financiera


<b>Procesos:</b>	Gestión Talento Humano (GTH) Gestión Administrativa (GAD)
------------------	--

### III. Propósito Principal

Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de resultados, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a las normas vigentes sobre los procesos de gestión de talento humano y gestión administrativa.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.
2. Apoyar la formulación y divulgación de los planes institucionales de competencia de la Dirección.
3. Gestionar inquietudes del personal y ser un medio de interacción entre los funcionarios y las diferentes áreas a fin de mejorar la comunicación e integración de los equipos de trabajo.
4. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Dirección.
5. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico.
6. Manejar las novedades que en razón del servicio se produzcan en relación con la gestión del talento humano, como régimen de pensiones, archivo de las evaluaciones del desempeño, y temas de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	6
			Fecha:	15/12/2023
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023		Página 2 de 3	


7. Digitar los actos administrativos requeridos por el superior jerárquico relacionados con el proceso de gestión de talento humano, desde la vinculación de personal hasta el retiro de la misma.
8. Brindar acompañamiento en la implementación de acciones para mejorar el clima laboral.
9. Administrar, organizar y archivar la información del área, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera. Garantizando el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa del área.
10. Garantizar el control diario de la agenda del Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con los compromisos adquiridos, y gestionar la autenticación de documentos públicos cuando así se lo indique su jefe inmediato.
11. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
12. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su cargo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.
13. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### **En relación con la Entidad:**

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Relaciones interpersonales
2. Técnicas de Secretariado
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Gestión del Talento Humano
6. Aplicativos gestión pensional
7. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 3 de 3	

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Planeación del trabajo
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o relacionada

## ANEXO

### A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023