

SECRETARIO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
Procesos:	Gestión de Planeación Estratégica (GPS) Gestión de Comunicaciones y Divulgación (GCD) Gestión Tecnologías de la Información (GTI)
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 estratégicos y transversales de la Oficina.	
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 Oficina Asesora de Planeación. 2. 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. 3. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Oficina. 4. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico. 5. Apoyar en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de documentos, que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos. 7. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados.	

- 8. Administrar, organizar y archivar la información del área, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes asignadas a la Oficina. Garantizando el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa del área.
- 9. Responder por la organización y el manejo del archivo de gestión de la oficina, de conformidad a los parámetros en gestión documental.
- 10. Garantizar el control diario de la agenda de la oficina, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- 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 Oficina de Control Interno.
- 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. Planeación Estratégica 6. Gestión Comunicaciones y Tecnologías 7. Aplicativos gestión documental 8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 Planeación del trabajo Colaboración
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
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.