

| SECRETARIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| Dirección Administrativa y Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| Procesos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión Talento Humano (GTH)<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.</div> <div>2. Apoyar la formulación y divulgación de los planes institucionales de competencia de la Dirección.</div> <div>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.</div> <div>4. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Dirección.</div> <div>5. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico.</div> <div>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.</div> |

- 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

| VI. Competencias Comportamentales                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunes                                                                                                                                                                                                  | Por Nivel Jerárquico                                                                             |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Ética y confidencialidad<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación<br>Orientación a resultados | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración<br>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                                                                                                                      |
| 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. |