

	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 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
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	
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión de Planeación Estratégica (GPS) Gestión de Comunicaciones y Divulgación (GCD) Gestión Tecnologías de la Información (GTI)
III. Propósito Principal	
<p>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.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y/o rendirse información sobre los procesos de gestión de la Oficina.</li> <li>4. Transcribir oficios, informes y otros documentos del área solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	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 2 de 3	

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

	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