Versión : 9.0	Fecha de emision. Septiembre de 2018	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA- Contabilidad		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar a nivel asistencial al grupo Interno de Trabajo del área Financiera en aquellas funciones que demande el área contable acorde con la naturaleza del empleo y las necesidades Institucionales		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación e igualmente elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 8. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información. 9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera. 10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo 		
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación Básica Secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica Secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral