

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejercza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL: PROCESO GESTION FINANCIERA TESORERIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento Contable desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero área Tesorería .		
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. 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. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 9. Elaborar en plantillas Excel los descuentos que inciden en las nóminas o pagos mensuales de los funcionarios administrativos y docentes. 10. Elaborar los soportes que exijan los descuentos que maneja el área de desempeño, generando los cheques para el pago de los mismos. 11. Generar para el personal administrativo y docente los desprendibles de pagos acordes con las fechas de pago en la entidad. 12. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera. 13. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad cuando se le requiera 14. 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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración	

Adaptación al cambio	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral