	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	PÁGINA N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA :

I. IDENTIFICACIÓN


NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL SECRETARIO 5
--	--------------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del Área, de fuentes internas y externas, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar y transcribir la información de cartas, notas, memorandos, actas e informes, relacionados con los asuntos de competencia de su área
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos.
4. Atender y orientar, personal y telefónicamente a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Coordinar y registrar la agenda y fijar las entrevistas, que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.
6. Administrar con discreción el sistema de información, comunicación y documental del Área, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
9. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como con las habilidades y destrezas del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determine la organización del Instituto

	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	PÁGINA N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA :
CARGO : SECRETARIO GRADO : 5		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes, cartas, memorandos y actas se elaboran de acuerdo con normas y técnicas generales, y del sistema de gestión documental e información. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios son archivados diariamente. 5. La atención directa y telefónica realizada a personas internas y externas, se hacen con amabilidad, cordialidad y oportunidad 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Sistema de Gestión Documental Tablas de Retención Documental. Técnicas de Archivo Clases de Documentos Software de Archivo Informática Básica. Conocimientos bilingües		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO		EXPERIENCIA
- Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica. - Curso de Entrenamiento Especifico		- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.