



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Pág. 302 de 320

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Relaciones las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia con oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 2. Validar y actualizar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 3. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 4. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 5. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 7. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

K



Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Atención al usuario.
3. Sistema de Gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.