

Continuación de la Resolución No. 020 22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico 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:	20
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	
Realizar actividades secretariales que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con los principios de calidad, 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. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 4. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 7. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones y comités de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la 	



Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.