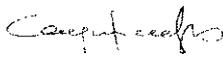
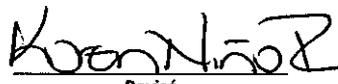
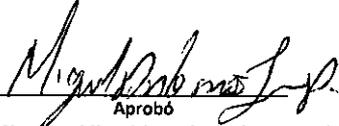


| | | | |
|---|--|---|----------|
| Proceso de Encargo N° | 041 | Vigencia | 2023 |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 21 | | |
| Dependencia: | 011 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| Asignación Básica Salarial | § 2.987.633 | Naturaleza de la Vacante | TEMPORAL |
| | | N° de Vacantes | 1 |
| Propósito principal del empleo | | | |
| Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida. | | | |
| Descripción de funciones esenciales: | | | |
| <p>1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según el procedimiento establecido. 3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.</p> | | | |
| Requisitos de estudio | | | |
| Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | | | |
| Experiencia requerida | | | |
| Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. | | | |
| Equivalencias | | | |
| Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2 | | | |
| Fecha de inicio de la publicación: 17 de julio de 2023 | | | |
| Fecha de finalización de la publicación: 24 de julio de 2023 | | | |
|  |  |  | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | |
| Nombre: Olga Mireya Santos González Cargo: Contratista - SAF | Nombre: Karen Niño Ramírez Cargo: Profesional Especializado - SAF | Nombre: Miguel Antonio Jiménez Portela Cargo: Subdirector Administrativo | |