



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
1.3 CODIGO	425
1.4 GRADO	17
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Gerencia
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes de la oficina, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y del grupo de trabajo de la respectiva.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Coordinar y confirmar de acuerdo con instrucciones las reuniones que debe atender el Jefe.
- 3.2.2 Llevar la agenda del Jefe inmediato, recordando oportunamente los compromisos adquiridos.
- 3.2.3 Gestionar oportunamente los implementos y suministros necesarios para el buen desempeño de las labores de la oficina.
- 3.2.4 Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la dependencia.
- 3.2.5 Responder por el archivo y ordenamiento de la documentación de la oficina.
- 3.2.6 Realizar la transcripción, digitación y elaboración de todos los documentos que se le sean encomendados.
- 3.2.7 Llevar y mantener actualizado un directorio telefónico de las diferentes dependencias de la Institución de las entidades oficiales y privadas, cuyos datos se requieran para el desenvolvimiento de la oficina.
- 3.2.8 Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.
- 3.2.9 Recibir y remitir la correspondencia, según las instrucciones del superior inmediato.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Ley de Gestión Documental.
- 4.2 Normas vigentes de calidad
- 4.3 Redacción y ortografía.
- 4.4 Atención al cliente.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

		<ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo		Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo