

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico: ASISTENCIAL  
Denominación del empleo: SECRETARIO(A)  
Código: 440  
No. De cargos: 1  
Dependencia: ALMACEN  
Cargo del jefe inmediato: ALMACENISTA GENERAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de secretaría tendientes a controlar los inventarios y administrar los bienes.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Planejar y ejecutar las acciones de registro y control del área de Inventarios  
Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo  
Mantener actualizado y cuadrado el cardex y tarjetas de los elementos devolutivos  
Elaborar el inventario individual de los elementos entregados a cada uno de los cargos  
  
Elaborar el inventario general de la Organización  
Realizar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la Entidad  
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.  
Coordinar con los Jefes y Auxiliares el registro de los equipos y elementos devolutivos  
  
Programar, planear y organizar la Baja de elementos  
Atender llamadas telefónicas  
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la Unidad Funcional  
Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades.  
Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos a su cargo  
Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización  
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* El registro y control de inventarios es ejecutado permanentemente  
\* Los equipos a su cargo son utilizados racionalmente.  
\* El kardex se actualiza permanentemente  
\* El inventario de elementos, es entregado a cada Unidad Funcional según corresponda  
\* Los elementos que conforman el patrimonio de la empresa son clasificados y valorados  
\* La baja de elementos del inventario es organizado con los jefes de cada Unidad Funcional  
\* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente  
\* Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Capacitación en temas Contables o Administrativos  
Técnicas de almacenamiento y manejo de inventarios  
Principios Básicos de informática.  
Conocimiento en Técnicas de Oficina  
Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC  
Capacitación en Seguridad Social-Maria Helena

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIE</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Venticuatro (24) meses de e:

## TENCIAS

nes de la ESE

s de la Organización.

Empresa.

por cada Unidad

a unidad

elementos y maquinas

in

## EMPEÑO)

s constantemente

onal

d

---

---

**NCIA**

---

xperiencia.