

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPE LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jersquico: 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 bie

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear 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 cardes y tarjetas de los elementos devolutivos
Elaborar el inventario individual de los elementos entregados a cada uno de los cargo
Elaborar el inventario general de la Organización
Realizar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la f
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
Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades.
Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los
a su cargo
Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organizació
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESE

- * 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 Funci
- * La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
- * Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalida

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIE
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

on

--

EMPEÑO)

s constantemente

onal

d

--

NCIA
xperiencia.