

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico: ASISTENCIAL
Denominación del empleo: SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
Código: 425
No. De cargos: 1
Dependencia: GERENCIA
Cargo del jefe inmediato: GERENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores secretariales según directrices de la Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.

Tomar dictados y digitar

Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente.

Recibir visitantes conociendo el asunto a tratar para establecer las entrevistas y preparar la

Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.

Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina

Actualizar y mantener al día el archivo de gerencia

Atender las llamadas telefónicas

Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo

Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad

Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* La agenda de compromisos de la Gerencia es elaborada de acuerdo con las directrices dadas.

* Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

* La recepción es manejada según instrucciones de la Gerencia

* La información solicitada por personal, tanto interno como externo, es suministrada oportunamente.

* Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestion documental.

* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Secretariado Ejecutivo.

Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC

Principios Básicos en Informatica

Atención al cliente

Capacitación en la Ley de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.