

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	22
No. De Cargos	Dos (2)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión documental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar, organizar y custodiar el Archivo de los actos administrativos de la Corporación, los documentos oficiales del Jefe Inmediato, brindarle asistencia secretarial, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos y la normatividad de gestión documental para el control de los archivos.
2. Recibir, revisar, radicar y controlar los documentos remitidos al área a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Registrar, enumerar, custodiar, organizar y conservar el Archivo de Actos Administrativos expedidos por el Director General, por el Consejo Directivo y por la Asamblea Corporativa, en orden consecutivo, con indicación del día, mes y año en que se expidan.
4. Proyectar oficios, memorando, circulares, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Tramitar la reproducción o fotocopiado y autenticación de los documentos o actos administrativos que reposan en el área y hacerle entrega de los mismos a los solicitantes o peticionarios.
6. Organizar y enviar toda la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
10. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión documental de la dependencia, se controlan de acuerdo a la normatividad expedida por Archivo General de la Nación.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

2. Los documentos son recibidos, revisados, radicados y controlados de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
3. Los actos administrativos expedidos por el Director General, el Consejo Directivo y por la Asamblea Corporativa se registran, enumeran, custodian y se organizan de acuerdo las normas vigentes y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Los oficios, memorando, circulares u otro documento oficial, se proyectan de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato
5. La reproducción y autenticación de la documentación son tramitadas de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
6. La documentación para el Consejo Directivo y a la Asamblea Corporativa es enviada oportunamente de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
8. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Gestión Documental.
- 2) Servicio de Atención al Cliente.
- 3) Redacción y manejo de actos administrativos.
- 4) Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Archivo de gestión organizado
2. Bitácora de control de documentos oficiales.
3. Relación del consecutivo y archivos de los actos administrativos
4. Relación de actos administrativos autenticados.
5. Correo electrónicos y oficios.
6. Acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el área, contaduría, administrativa, economía y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Acreditar el diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):
❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización.	❖ Manejo de la información. ❖ Adaptación al cambio. ❖ Disciplina. ❖ Relaciones Interpersonales. ❖ Colaboración.