

	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:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
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 (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar y controlar la entrada y salida de la documentación 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 la normatividad de la gestión documental.
2. Recibir, revisar y radicar internamente la correspondencia remitida a la Oficina por usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por la Ventanilla Ambiental (Recepción) y las remitidas por las demás dependencias
3. Proyecta oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
4. Llevar un Registro de Control de Documentos que circulan por la Oficina de Planeación con indicación de la clase de documento y el propósito de su ingreso o salida y utilizarlo como herramienta de control e información a los usuarios internos.
5. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la Oficina de Planeación, conforme a la legislación vigente.
6. Organizar, clasificar y efectuar las transferencias de documentos de la Oficina de Planeación, de conformidad con la tabla de retención documental.
7. Realizar el seguimiento al trámite oportuno de Peticiones, requerimientos y en la rendición de informes.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. 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, normas vigentes y sistema de integrado de gestión.
3. Los oficios, memorando, circulares u otro documento oficial, se proyectan de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes y sistema de integrado de gestión
4. El registro de control de documentos se orientan de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes y sistema de integrado de gestión.
5. La organización y conservación de los documentos se orienta acorde con las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes y sistema de integrado de gestión.
6. La organización, clasificación y transferencia de documentos se realiza conforme a la tabla de retención documental y los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las peticiones, requerimiento y rendición de informes se tramitan oportunamente haciendo seguimiento acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
8. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
9. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. 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) 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. Oficios, memorando, circulares u otro documento oficial proyectados.
4. Bitácora de control de documentos oficiales.
5. 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:

	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

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos 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 un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Doce (12) 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.