

|                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                             | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 1 de 3                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                           | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>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 (Apoyo)           | Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgos |

### 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, radicar y controlar los documentos remitidos al área a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Proyecta oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Corporación
5. Realizar el seguimiento al trámite oportuno de Peticiones, requerimientos y en la rendición de informes.
6. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
2. Los documentos son recibidos, revisados, radicados y controlados de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
3. Los oficios, memorando, circulares u otro documento oficial, se proyectan de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato
4. Los usuarios que solicitan información se orientan de conformidad con los procedimientos establecidos en la Corporación.
5. Las peticiones, requerimiento y rendición de informes se tramitan oportunamente

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

- haciendo seguimiento acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
6. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
  7. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
  8. 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) Manejo de presupuesto.
- 4) Redacción de actos administrativos.
- 5) 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. Solicitudes de certificado de disponibilidad proyectado.
5. Encuestas diligenciadas por los usuarios.
6. Bitácora de control de documentos oficiales.
7. 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 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 en el área de administrativa, | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

economía y afines.

#### ALTERNATIVA

##### ESTUDIOS :

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.

##### EXPERIENCIA :

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### X. COMPETENCIAS LABORALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la Organización.

##### COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones Interpersonales.
- ❖ Colaboración.