



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III | VERSIÓN 3.0 | VIGENCIA 6 de Agosto de 2009 | CÓDIGO MFCL: 01 00 | PÁGINA 1 DE 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlas a los interesados.
5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
6. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III VERSIÓN 3.0 VIGENCIA 6 de Agosto de 2009 CÓDIGO MFCL: 01 00 PÁGINA 2 DE 2

4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad.
2. Gestión Documental.
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía.
4. Atención al cliente.
5. Herramientas Informáticas.
6. Conocimientos de normas de ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09