



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaría Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de 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. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlas a los interesados.
3. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
4. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
5. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
7. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
8. 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
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.



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia laboral.

REVISÓ: COMITÉ DE DIRECCIÓN 30-07-09	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO 06-08-09
--	--