



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado | 04 |
| Nivel | Asistencial |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Naturaleza del cargo | Carrera Administrativa |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión inmediata |

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante su respectivo jefe, por la correcta y oportuna ejecución administrativa, transcripción y dotación de papelería y útiles para la oficina, atender eficiente, cortes y adecuadamente, el teléfono y al público interno y externo que ingrese a la oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.
3. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
4. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.



5. Organizar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
7. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral