

SECRETARIA EJECUTIVA
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria ejecutiva
CODIGO:	425
CATEGORÍA SALARIAL:	8 A
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Delegado
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar adecuada y oportunamente las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la oficina que le sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Informar al superior inmediato, de manera oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
6. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.
7. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.

10. Garantizar la recepción y envío de documentos e información a las diferentes dependencias, cuando se requiera.
11. Garantizar la utilización racional de los suministros que recibe para el desempeño de su cargo.
12. Garantizar la atención preliminar de asistentes a reuniones convocadas o concertadas en la oficina a su cargo.
13. Atender personal y telefónicamente al público. Transferir y realizar las llamadas telefónicas necesarias. En ausencia del destinatario, registrar los mensajes, asegurando la entrega de los mismos.
14. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
15. Participar activamente en la operación de los procesos identificados en el sistema de gestión de la calidad a que obligue las normas legales vigentes y la entidad desarrolle.
16. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad que la entidad ejecute.
17. Concertar y cumplir los acuerdos de gestión con el inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la oficina se realiza de manera diligente de acuerdo con la política institucional.
2. Los documentos, datos y elementos recibidos se revisan, clasifican y oportunamente de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.
3. Los registros físicos y electrónicos se aseguran conforme a los manuales establecidos por la institución.
4. Los usuarios se orientan y atienden con criterios de calidad y excelencia en la prestación del servicio.
5. Se suministra a los usuarios la información, documentos o elementos conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado ejecutivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Redacción y ortografía.
4. Servicio al usuario.
5. Relaciones públicas.
6. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación
7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, power point, Internet)
8. Manejo de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller técnico o comercial.

EXPERIENCIA:

12 meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad.	Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición. - Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante. - Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad necesaria para cumplir el objetivo.
Preocupación por el orden y la claridad.	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la formación. También implica la insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el seguimiento de las tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y calidad en las tareas. - Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando la calidad de su trabajo, para

		<p>asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y las de los demás. Se preocupa por dejar en claro normas y procedimientos empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su área. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos. - Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas y prefiere tenerlos por escrito. Rechaza firmemente acciones contrarias a las normas y procedimientos.
Alta adaptabilidad – flexibilidad.	<p>Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen. - Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. - Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando le son sugeridos por un superior.
Autocontrol.	<p>Es la capacidad para controlar las emociones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o

	<p>personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<p>el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Actúa con calma. Siente emociones fuertes tales como enfado y frustración extrema, pero continúa hablando, actuando o trabajando con calma. Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación. Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.- Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste al tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas. Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.
--	--	---