



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA
Código:	540
Grado:	03
No de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el control y hacer seguimiento de manera organizada a la documentación y correspondencia pertinente al área, con el fin de garantizar un adecuado manejo y registro de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, transcribir, verificar, entregar y responder por los documentos a ser digitados según procedimientos establecidos.2. Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencia.3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.4. Asistir y apoyar las actividades, comunicaciones y relaciones al interior y exterior de la institución.5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.6. Supervisar la dotación y mantenimiento de equipos o de elementos de oficina.7. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para desarrollar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.8. Realizar las notificaciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones de la dependencia.9. Elaborar las comunicaciones internas y externas que se generan como resultado de la dependencia.	

Por Una Sola Cartagena

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co





10. Mantener debidamente organizado el archivo de documentos de la oficina y elaborar el índice de éste para que se le facilite la búsqueda a otras personas.
11. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el jefe o superior.
12. Recibir visitas conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato.
13. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad.
14. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia cuando las necesidades lo requieran.
15. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la sociedad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos a ser digitados según procedimientos establecidos deben ser correctamente recibidos, verificados, radicados y entregados de manera oportuna.
2. La información suministrada al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencia, se hace oportunamente y de conformidad con las políticas de la entidad.
3. Las actividades, comunicaciones y relaciones al interior y exterior de la institución se apoyan de manera activa.
4. Participa activamente en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.
5. La dotación y mantenimiento de equipos o de elementos de oficina, es adecuadamente supervisada, documentada y en caso de anomalías comunicada al jefe inmediato.
6. Las llamadas telefónicas que sean necesarias para desarrollar las actividades son adecuadamente atendidas y respondidas de conformidad con las políticas de la entidad.
7. Las notificaciones para el correcto desarrollo de las funciones de la dependencia, son oportunamente notificadas.
8. Las comunicaciones internas y externas que se generan son debidamente elaboradas.

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



<p>9. El archivo de documentos de la oficina permanece debidamente organizado y actualizado.</p> <p>10. Las visitas son correctamente recibidas conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de archivo.</p> <p>2. Clases de documentos.</p> <p>3. Informática básica.</p> <p>4. Sistema de gestión documental.</p> <p>5. Software de archivo.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachillerato comercial o Título de bachiller académico con curso de secretariado o técnicas de oficina de 100 horas mínimo.	Un (1) años de experiencia relacionada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 200 5, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y a resultados los compromisos organizacionales metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas con eficacia y calidad.

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



8.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



	información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Por Una Sola Cartagena

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIO

DEPENDENCIA: GERENCIA

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil Agosto de 2005.

Por medio del presente oficio ratifico que participe en el proceso de actualización del manual de funciones de mi cargo, además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones en este contempladas.

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO

Por Una Sola Cartagena

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

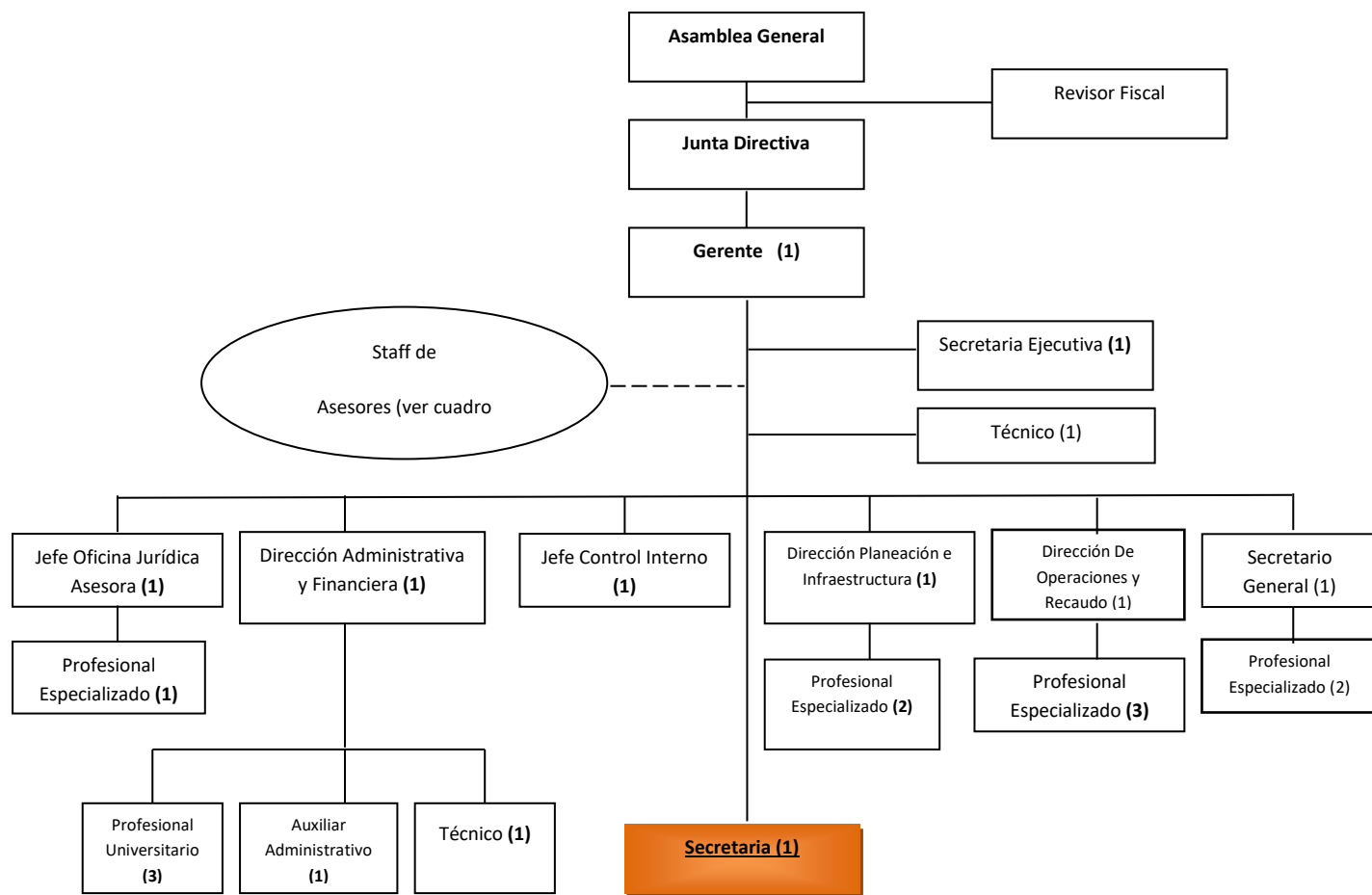
www.transcaribe.gov.co





IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A

STAFF DE
ASESORES



Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co