



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	525
Grado:	23
No de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el control de la agenda y actividades del gerente de manera organizada, además del respectivo seguimiento y control a la documentación y correspondencia pertinente al área, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa.</li><li>2. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el jefe o superior.</li><li>3. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato.</li><li>4. Transcribir la correspondencia y documentos que se generen en la dependencia.</li><li>5. Digitar datos, documentos e informes computarizados de todos los programas y actividades que se desarrollen en la dependencia.</li><li>6. Responder y realizar las llamadas telefónicas que sean necesarias para desarrollar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.</li><li>7. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.</li><li>8. Atender y suministrar información al público que lo solicite.</li><li>9. Llevar la agenda de las actividades del superior o jefe inmediato.</li><li>10. Hacer transcripciones en maquina o computador.</li><li>11. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad.</li></ol>	

---

**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



12. Custodiar y responder por la documentación de la respectiva dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo.
14. 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 mensajes y recados para el gerente son comunicados de manera oportuna y veraz.
2. La documentación respectiva de la dependencia se encuentra debidamente archivada y organizada.
3. La correspondencia de su área es recibida, verificada, radicada y entregada de manera oportuna.
4. La agenda de actividades del gerente es llevada de manera organizada y acorde con las necesidades del mismo.
5. Los documentos de gerencia son previamente analizados y revisados, con el fin de resolver imprevistos o situación que este a su alcance o comunicar al gerente.
6. La información es correctamente suministrada al público con base en las políticas de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Informática Básica.
3. Atención al Cliente.
4. Sistema de gestión documental institucional

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachillerato y título de estudios técnicos de secretariado, comercio o afines.  Habilidad comprobada en la operación de computadores.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





## 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"><li>▪ 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.</li><li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>▪ Considera las</li></ul>

---

---

**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	<p>necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul>

**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
--	--	---

## 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:

#### 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"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>

**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las</li> </ul>

**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



		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"><li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

## **SECRETARIO EJECUTIVO**

### **DEPENDENCIA: GERENCIA**

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Especifico 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 CIUDADNIA DEL FUNCIONARIO

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

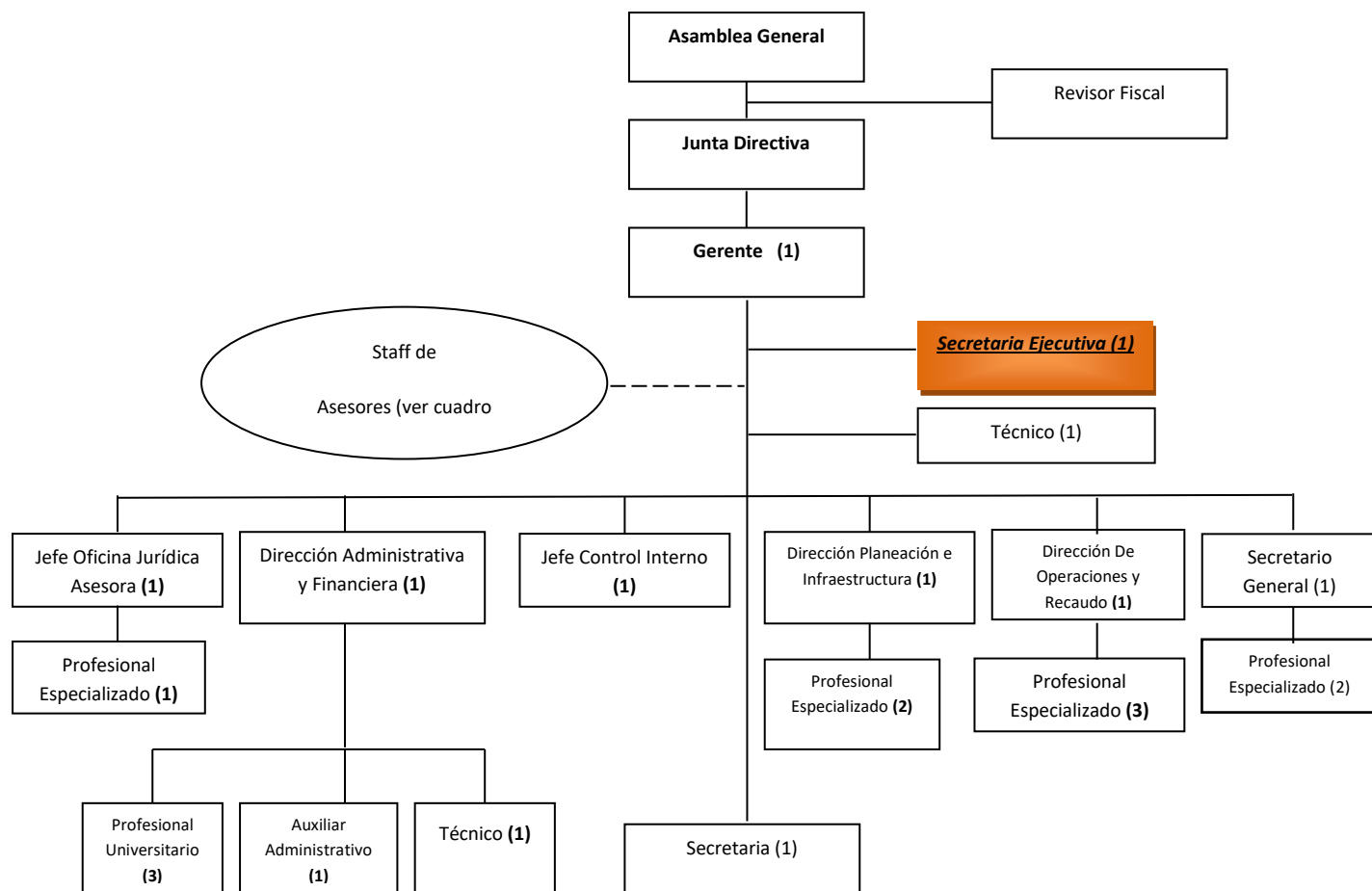






## IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A

STAFF DE  
ASESORES



**Por Una Sola Cartagena**



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

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)