

MANUAL DE FUNCIONES			
1. Datos Generales			
Nombre del Cargo:	Secretaría de Gerencia	Versión:	0
Cargo del Jefe Inmediato:		Gerente:	
Colaboradores a cargo:	S <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X		
Objetivo del Cargo:	Brindar apoyo en las tareas administrativas de la unidad gerencial y coordinar los procesos logísticos que se requieran en el desempeño de las actividades.		
2. Conocimientos y Habilidades			
Factores		Especificaciones	
Educación	Bachiller en cualquier modalidad		
Experiencia	Mínimo de un (1) año en cargos asistenciales		
Competencias Comunes			
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas	
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>	
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 a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestos y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>	
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>	
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			
Nivel Asistencia			
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</li> <li>4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no.</li> <li>5. Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ol>	
Adaptación al cambio	Entendarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>2. Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>3. Promueve el cambio.</li> </ol>	
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>2. Trata eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ol>	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta la supervisión constante.</li> <li>2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ol>	
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>2. Cumple con los compromisos que adquiere.</li> <li>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ol>	
3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo			
Presentación de inducción general	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción al Sistema de Gestión Integral	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción HSE	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción Específica	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Funciones Esenciales			
Atender el teléfono, recibiendo y realizando las llamadas que sean necesarias.			
Atender a los clientes internos y externos de la empresa, brindando información y orientación correcta; comunicando oportunamente a su jefe inmediato las inquietudes, solicitudes, novedades y reclamos que en razón de su oficio llegue a recibir.			
Enviar la correspondencia y correos electrónicos que se despachen desde la Gerencia.			
Proyectar memorandos, oficios, circulares, actas de reuniones, invitaciones a la junta directiva y toda la documentación que sea solicitada por su jefe inmediato.			
Realizar los diferentes informes que le solicite su jefe inmediato.			
Apoyar en la organización de las diferentes reuniones que se realicen por parte del jefe inmediato y los colaboradores de la organización.			
Mantener informado a su superior inmediato sobre las novedades encontradas y detectadas en el desarrollo de sus funciones.			
Cumplir con las actividades que le sean asignadas en razón de la naturaleza de su cargo.			
Acogerse a las disposiciones del reglamento interno de trabajo e higiene y seguridad industrial y demás disposiciones de la empresa.			
Formar, conservar y mantener el archivo físico y digital de la gerencia, conforme a la normatividad vigente.			
Atender y asistir a los programas de capacitación a los cuales sea vinculada.			
Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informarle sobre los compromisos adquiridos.			