

**MANUAL DE FUNCIONES**
**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo: Secretaría de Gerencia    Versión: 0    Proceso /Area Gestión gerencial  
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente  
 Colaboradores a cargo:    SI  NO  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	Mínima 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 propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li><b>2.</b> Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li><b>3.</b> Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li><b>4.</b> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li><b>5.</b> Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li><b>2.</b> Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li><b>3.</b> Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li><b>4.</b> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico					
Nivel Asistencial					
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		Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva 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. Transmite 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>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO**
**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción general	<b>X</b>
Inducción al Sistema de Gestión Integrada	<b>X</b>
Inducción HSE	<b>X</b>
Inducción Específica	<b>X</b>

**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.

Recibir y despachar la correspondencia, radicándola en el formato correspondiente.

Elaborar memorandos, oficios, circulares, actas de reuniones, invitaciones a la junta directiva y toda la documentación que sea solicitada por su jefe inmediato, que sean necesarios y requeridos.

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 de la unidad, 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.					
Radicar la correspondencia en el momento en que la persona encargada de Archivo no se encuentra en la organización.					
Entregar acorde a la reglamentación interna de la empresa el Archivo de la Gerencia anualmente a la Oficina de Archivo.					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	