

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Secretaria Administrativa</p>	CODIGO: GH-MA-005
		Versión: 04
		Página 1 de 5

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EDUCACION ACADÉMICA	Bachiller.
FORMACION	Estudios técnicos en secretariado general, manejo de utilitarios e Internet.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Organización Seguimiento de instrucciones Comunicación escrita Manejo de archivo

	PERFIL DEL CARGO Secretaria Administrativa	CODIGO: GH-MA-005 Versión: 04 Página 2 de 5
---	---	--

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Apoyar el desarrollo y elaboración de toda la gestión de la Dirección Ejecutiva. Atención efectiva y cordial de todos los clientes internos y externos”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y enviar la documentación que llega o se envía por fax y entrega a cada área.
2. Recibir y atender diariamente a los visitantes que llegan a la oficina de la Dirección Ejecutiva para brindar la información solicitada en forma ágil y eficiente.
3. Recibir y atender diariamente las llamadas que ingresan a la extensión asignada para este cargo.
4. Recepcionar y radicar diariamente toda la correspondencia que ingresa a la Corporación para que sea distribuida a cada funcionario, incluyendo la correspondencia que llega de las sedes.
5. Elaborar diariamente todas las comunicaciones internas como memorandos, circulares, cartas y en general de toda la parte administrativa.
6. Manejar diariamente la agenda de la dirección ejecutiva para organizar el itinerario de la jornada
7. Realizar cada vez que sea requerido las cartas de los funcionarios que ingresan a la corporación.
8. Afiliar cada vez que sea requerido a las cajas de compensación, ARP, EPS Fondo de pensiones y cesantías a los funcionarios que ingresan a la corporación para dar cumplimiento a las normas laborales.
9. Elaborar contratos de trabajo y demás documentación para ingreso de funcionarios a la entidad.

	PERFIL DEL CARGO Secretaria Administrativa	CODIGO: GH-MA-005 Versión: 04 Página 3 de 5
---	---	--

10. Elaborar documentación correspondiente al retiro de funcionarios de la entidad y posteriormente archivar en las hojas de vida.
11. Realizar el proceso de retiro tanto de la ARP y Caja de Compensación cuando un funcionario se retira de la entidad, pasar hojas de vida al área Contable con el fin de realizar la liquidación de prestaciones.
12. Manejar permanentemente el correo electrónico de la institución para descargar la correspondencia y enviar la que se genera.
13. Elaborar diariamente la correspondencia y documentos generados por la Dirección Ejecutiva para ser entregados oportunamente.
14. Recibir diariamente la correspondencia que va hacer enviada por las diferentes áreas a las sedes de la corporación y organizarlas por sedes para su posterior envío.
15. Entregar mensualmente las hojas de vida de los funcionarios que solicitan vacaciones para su respectivo trámite y realizar el registro correspondiente en el Libro de Vacaciones.
16. Manejar diariamente el archivo del área administrativa de la entidad para garantizar el orden y control de los documentos. Igualmente manejar el archivo de las hojas de vida del personal activo de la entidad.
17. Elaborar cada vez que sea requerido las cartas para el fondo de cesantías correspondiente para el retiro parcial de cesantías, hacer el respectivo seguimiento de legalización de dicho anticipo.
18. Elaborar semestralmente el informe para el ministerio de la protección social referente a la legalización de anticipos de cesantías.
19. Realizar mensualmente el proceso de convocatorias a las juntas directivas, comités financieros y de auditoría para programar las diferentes reuniones a las que debe asistir la Dirección Ejecutiva.
20. Realizar anualmente el proceso de convocatoria a la Asamblea General Ordinaria.
21. Coordinar mensualmente la logística para las reuniones de junta directiva, comités financiero, de auditoría y de dirección.

	PERFIL DEL CARGO Secretaria Administrativa	CODIGO: GH-MA-005 Versión: 04 Página 4 de 5
---	---	--

22. Tramitar ante las EPS las incapacidades de los empleados de Actuar Tolima.
23. Realizar anualmente ante la cámara de comercio el respectivo registro de los integrantes de la Junta Directiva.
24. Elaborar mensualmente las actas de junta directiva y anualmente la de asamblea para el respectivo registro en el libro de actas.
25. Realizar cada vez que sea necesario las reservas de hotel, tiquetes aéreos y demás aspectos correspondientes a los desplazamientos de la dirección ejecutiva y cualquier otro funcionario de la entidad.
26. Autorizar diariamente las fotocopias requeridas por funcionarios de la corporación para su diligenciamiento o tramite respectivo.
27. Recibir las facturas de envío de correo y revisarlas para dar el visto bueno para la respectiva cancelación de la misma.
28. Inscribir cada vez que sea necesario a la dirección ejecutiva y demás funcionarios que lo requieran para participar en los diferentes eventos programados.
29. Realizar mensualmente los requerimientos de papelería de la dirección ejecutiva.
30. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
31. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
32. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Secretaria Administrativa	CODIGO: GH-MA-005 Versión: 04 Página 5 de 5
--	---	--

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
ASAMBLEA GENERAL	Citar a reuniones y confirmar asistencia a juntas directivas. Transmisión de mensajes de dirección ejecutiva.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Apoyo de todas las labores desarrolladas, ejecución de ordenes y requerimientos.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información y coordinación de reuniones, apoyo en el ingreso de personal.
JEFE DE CRÉDITO	Entrega y recibo de carpetas de crédito documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información.
CONTADORA	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información.
MENSAJERÍA	Recolección de todos los tramites diarios para entregar.
TESORERÍA	Entrega y recibo de documentación remitida por dirección ejecutiva y las diferentes sedes.
SERVICIOS GENERALES	Coordinación logística para reuniones, elaboración del pedido de aseo y cafetería.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 febrero 2010	Aprobación del documento.
02	10 Nov. 2010	Se incluyó el punto 10 y 22 en las funciones. En el punto 16 se agregó el seguimiento de legalización del retiro de cesantías.
03	21/08/2012	Se modificaron los ítem 17,19 y 21. Se eliminó el ítem 18 de la versión 02. Se actualizaron las relaciones del cargo. Se incluyó el ítem N° 22.
04	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva