

	DESCRIPCION DEL CARGO
--	------------------------------

CARGO	PERSONAL ASISTENCIAL -SECRETARIA	NIVEL	Técnico
ÁREA	GERENCIA GENERAL	GERENCIA	GENERAL

FINALIDAD DEL CARGO:

Asistir al Gerente General al director técnico en todo lo relacionado con el manejo de la información que entra y sale de dichas gerencias, el tratamiento adecuado del público externo e interno que requiere comunicarse con ellos y contribuir a la calidad eficiencia y oportunidad de las actividades de las gerencias, a través del apoyo secretarial y la atención de los requerimientos de las entidades públicas y privadas con las cuales tenga relación.

REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
EDUCACION	Técnico profesional o bachiller con formación en núcleos básicos de conocimiento en administración.
EXPERIENCIA	N.A. Tiempo de dominio: 3 meses

COMPETENCIAS	DESCRIPCION	%
CORPORATIVAS	ORIENTACION AL CLIENTE	20.0
	TRABAJO EN EQUIPO	20.0
	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	20.0
	LIDERAZGO	20.0
	CULTURA DE SEGURIDAD	20.0
FUNCIONALES	TOMA DE DECISIONES	20.0
	ORIENTACION AL LOGRO	20.0
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	20.0
	NEGOCIACION	15.0
	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	15.0
	VISION DE FUTURO	10.0

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
--	------------------------------

CONOCIMIENTO	ESPECIFICACION	DESCRIPCION
Micro informática (Herramienta informática básica)	Word	Procesador de texto
	Excel	Manejo de Hojas de cálculo
	Power Point	Creación de presentaciones
Herramientas Colaborativas	Internet	
	Correo Electrónico	

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASISTENCIAL -SECRETARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas instituciones mensuales y anuales del cargo, de la Gerencia y la Empresa, con orientación hacia la prestación de un servicio integral excelente al cliente, logrando satisfacción y el mayor grado de lealtad en ellos y posicionando la buena imagen de la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo. • Recepcionar, dirigir y gestionar todas las llamadas que ingresen y salgan de la Gerencia. • Gestionar los actos de confianza de la Gerencia. • Realizar el manejo de la caja menor. • Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada, de orientación al cliente, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa en cumplimiento de las metas institucionales. • Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Gerente, en las dependencias que corresponda, de acuerdo a las funciones de su cargo. • Mantener actualizados los archivos de la Gerencia, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente. • Redacta y mecanografiar notas, memorados, circulares. • Tomar dictado, recibir instrucciones del Gerente y/o el Director Técnico sobre asuntos y contenido de la nota o memorando. • Redactar la correspondencia y la entrega al jefe para su firma. • Manejar el archivo de la empresa (Temporal) • Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Gerente. • Participar en los procesos de entrenamiento o instrucción de acuerdo con las políticas de formación corporativa para mantener vigentes las competencias del personal. • Las demás que le sean asignadas, relacionadas con sus funciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Turno de trabajo	Mañana, Tarde
Observaciones	Trabajo ordinario de 9,5 h de lunes a viernes

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión modificada	Fecha versión modificada	DESCRIPCION	Modifica
SI	20.07.2017	Especificación de funciones.	Funciones

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Localización	Sede Administrativa
Elementos devolutivos	Equipo de oficina
Relaciones interpersonales	Clientes internos
	Clientes externos
	Contratistas - Proveedores
Evaluación pre ocupacional	
Evaluaciones periódicas	
Evaluación Post ocupacional	
Riesgos laborales principales	
Impactos ambientales	