



DESCRPTIVO DE CARGO:

SECRETARIA

Departamento: [Nombre del departamento]

Reporta a: [Cargo del supervisor directo]

Ubicación: [Oficina o sede]

Última actualización: [Fecha]

1. Propósito del Cargo

La secretaria es responsable de garantizar la organización y eficiencia administrativa en la empresa, brindando apoyo en la gestión documental, coordinación de agendas y comunicación interna y externa. Su labor permite optimizar el tiempo de los directivos y equipos, facilitando el desarrollo de las operaciones diarias y asegurando un flujo de trabajo estructurado.

2. Responsabilidades y Funciones

2.1. Gestión Administrativa y Documental

- Organizar y mantener archivos físicos y digitales de acuerdo con los procedimientos internos.
- Administrar la recepción, clasificación y distribución de documentos internos y externos.
- Elaborar y gestionar reportes, actas y presentaciones según requerimientos del área.
- Manejar bases de datos y actualizar registros administrativos de la empresa.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información manejada.



2.2. Coordinación de Agendas y Reuniones

- Administrar la agenda de directivos y coordinar reuniones internas y externas.
- Gestionar la logística de eventos, capacitaciones y conferencias.
- Preparar materiales y documentos necesarios para reuniones ejecutivas.
- Registrar y dar seguimiento a compromisos, citas y actividades del área.

2.3. Atención y Comunicación

- Actuar como punto de contacto entre diferentes áreas de la empresa.
- Atender llamadas, correos y solicitudes de clientes, proveedores y colaboradores.
- Coordinar la recepción de visitantes, asegurando un trato profesional y cordial.
- Redactar y gestionar comunicaciones internas y externas.

2.4. Gestión de Recursos y Suministros

- Supervisar y gestionar la compra de insumos de oficina y material administrativo.
- Controlar el inventario de suministros y realizar pedidos según necesidades.
- Coordinar con proveedores y servicios externos para garantizar la disponibilidad de recursos.

2.5. Apoyo en Procesos Financieros (Si Aplica)

- Realizar seguimiento a pagos, facturación y cobros pendientes.
- Gestionar la administración de viáticos y reembolsos de gastos.
- Apoyar en la recopilación y verificación de documentos contables cuando sea necesario.

3. Requisitos del Cargo



3.1. Formación Académica

- Técnico o profesional en Secretariado, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o áreas afines.

3.2. Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de [1-2 años] en funciones administrativas o secretariales.

3.3. Conocimientos Específicos

- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Conocimientos en gestión documental y procesos administrativos.
- Manejo de software de gestión empresarial y atención al cliente (si aplica).
- Técnicas de comunicación efectiva y redacción profesional.

4. Competencias Claves

- Organización y planificación.
- Atención al detalle y precisión.
- Habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Proactividad y capacidad de resolución de problemas.
- Gestión eficiente del tiempo.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Adaptabilidad y flexibilidad ante cambios.

5. Indicadores de Desempeño

- Cumplimiento de tiempos en la gestión documental y administrativa.
- Precisión y organización en la ejecución de tareas.



- Satisfacción de clientes internos y externos en la gestión administrativa.
- Eficiencia en la coordinación de reuniones y logística de eventos internos.
- Manejo adecuado y actualizado de la documentación y archivos administrativos.
- Capacidad de respuesta ante requerimientos imprevistos.

6. Condiciones Laborales

- **Jornada:** [Indicar si es tiempo completo o medio tiempo].
- **Modalidad:** [Presencial, híbrida o remota].
- **Ubicación:** [Ciudad o sede de la empresa].
- **Salario:** [Indicar el rango salarial, si aplica].
- **Beneficios adicionales:** [Ejemplo: seguro médico, bonos, capacitaciones, etc.].

Este documento define el alcance del cargo dentro de la empresa y sirve como guía para la evaluación de desempeño y alineación con los objetivos organizacionales.