

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 1 de 3	

SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Área:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
II. Área Funcional	
<b>Gerencia General</b>	
<b>Proceso:</b>	Gestión Gerencial (GGE)
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar la gestión de la Gerencia General, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, que permitan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos propuestos mediante una excelente atención y orientación al público.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar manejo a la información de la Gerencia y manejar la codificación interna aplicando las Tablas de Retención Documental asignadas al despacho de la Gerencia General.</li> <li>2. Garantizar el control diario de la agenda del Gerente General, de acuerdo con los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Gerencia General, incluyendo los correos institucionales, haciendo uso de las herramientas aplicadas en gestión documental y las plataformas que apliquen.</li> <li>4. Administrar y custodiar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Atender personal y telefónicamente al público, y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Gerente General.</li> <li>6. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.</li> <li>7. Realizar las diligencias de notificación personal de los actos que emita la entidad, de acuerdo con las indicaciones suministradas por el Gerente General.</li> </ol>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 2 de 3	

8. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
9. Apoyar al Gerente en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.
10. Asistir y acompañar al Gerente a las reuniones de alta dirección, equipos de trabajo y demás pertinentes por solicitud expresa de esté.
11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia General.
12. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### En relación con la Entidad:

1. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
2. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Relaciones interpersonales
2. Técnicas de Secretariado
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Aplicativos gestión documental
6. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Planeación del trabajo

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>"SIGI"</b>  <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 3 de 3	

## ANEXO

### A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023

IMVIYUMBO