



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo               |
| Código                  | 425                                |
| Grado                   | 05                                 |
| Nivel                   | Asistencial                        |
| Dependencia             | Donde se ubique el cargo           |
| Naturaleza del cargo    | Carrera Administrativa             |
| Jefe Inmediato          | Quien ejerza supervisión inmediata |

### II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento del despacho al que se encuentra adscrito, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Atender diligentemente a las personas que concurran al despacho, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.



4. Transcribir los trabajos que se originen en el despacho y le sean asignados.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal y darle el respectivo trámite.
7. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en el despacho, propendiendo por una buena imagen de la institución.
8. Llevar un consecutivo de los Decretos y Resoluciones emitidos por la dependencia y demás Secretarías que lo requieran.
9. Contribuir al buen desempeño del despacho mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Atender al público en general y resolver consultas, previa autorización del jefe inmediato.
11. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los



procedimientos establecidos.

15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Sistema Gestión de Calidad

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 4 de 4**



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información.</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li><li>▪ Colaboración.</li></ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b> | <b>EXPERIENCIA</b>                       |
|----------------------------|--|
| Título de Bachiller        | Quince (15) meses de experiencia laboral |