



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	240
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho.
2. Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
3. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.
4. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.
5. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
6. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
8. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
9. Apoyar al Secretario de Despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
10. Apoyar al Secretario de Despacho en la preparación y presentación de informes.
11. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
12. Prestar apoyo logístico al Secretario de Despacho.
13. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Mantener informado al Secretario de Despacho de las novedades que se presenten en el desarrollo de los procesos y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

20. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**

21. Comunicar citación a audiencia de conciliación.

**PROCESO M03. Prestar asesoría Jurídica**

22. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

23. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
24. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Relaciones humanas
- Técnicas Secretariales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral