



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

SECRETARIO EJECUTIVO 425 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato, siguiendo lineamientos establecidos.7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido.8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normas de archivo y correspondencia3. Gestión documental4. Normas de cortesía5. Políticas de atención al cliente6. Comunicación con el cliente	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Manejo de sistemas de información	
8. Tablas de retención documental	
9. Administración de elementos de consumo	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información, Colaboración. Adaptación al cambio, Disciplina Relaciones Interpersonales
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.