



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada ó su visita.</li><li>2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.</li><li>3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.</li><li>4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li><li>5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio ó a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</li><li>6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original,</li></ol>	



# Personería Itagüí

el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

7. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.
8. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado por el Secretario General, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
9. Estar a disposición del Personero y los demás directivos para la elaboración de documentos que estos requieran.
10. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.
11. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
12. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
13. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
14. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
15. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





comentarios, conclusiones y recomendaciones.

16. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
17. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
18. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
19. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
20. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



25. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
29. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas office y Windows,
- Técnicas de oficina
- Manejo de caja menor

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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 información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado o afines.	Un (1) año de experiencia laboral.