

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CODIGO:	425
GRADO:	02
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Despacho del Alcalde Área de procesos: <ul style="list-style-type: none">• El cargo es transversal a los procesos

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden administrativo, que permitan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos propuestos mediante una excelente atención y orientación al público.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda del Alcalde con los compromisos, citas, reuniones, juntas2. Redactar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación y control, relacionados con el área de desempeño.3. Recibir, Redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y enviarla.4. Atender personal y telefónicamente al usuario que requiere de información de la dependencia5. Coordinar y llevar la agenda, de acuerdo con las instrucciones,

<p>reuniones y eventos que deban atender el superior inmediato y recordar los compromisos adquiridos para cumplir.</p> <p>6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.</p> <p>7. Aplicar el sistema de gestión documental de la alcaldía, conforme a las TRD y TVD.</p> <p>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>9. Presentar los informes requeridos oportunamente</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Programas ofimáticos • Gestión pública • Gestión documental • Normatividad vigente • Conocimientos en Secretariado Ejecutivo o Secretario General.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo der Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (24) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A