

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

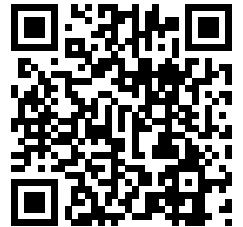
Denominación del Empleo: **Secretaria Ejecutiva**

Explicación Corta: Asistente del gerente que brinda apoyo administrativo de alto nivel y grado de confidencialidad.

Nivel **TÉCNICO** Código de Cargo: **367** Grado: **2** Cantidad cargos: **1**

Carácter del Empleo

- Trabajador Oficial  
 Empleado Público



Responde a: **Gerente**

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia **GERENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar un apoyo administrativo de alto nivel a su area de desempeño; guardando la confidencialidad de los asuntos que por razón al cargo conociere, brindar un acompañamiento permanente al Secretario General, en la coordinación de las obligaciones institucionales que le asisten

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Denominación del Empleo: **Secretaria Ejecutiva**

1	Brindar un apoyo administrativo de alto nivel guardando la confidencialidad de los asuntos que por razón al cargo conociese.
2	Orientar la implementación de las políticas gerenciales encaminadas a mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización
3	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la gerencia.
4	Controlar que se dé el trámite correspondiente a los derechos de petición de competencia de la Gerencia, con oportunidad legal.
5	Hacer la promoción y el prestigio de la imagen pública tanto de la empresa como de la gerencia
6	Apoyar al gerente en las funciones de los Comités Administrativos, , citas y/o reuniones con entidades y/o personal de la empresa , cuando sea designado.
7	Proyectar la respuesta a la correspondencia para consideración y aprobación de gerencia.
8	Revisar la idoneidad de los documentos que proceden de los diferentes departamentos de la empresa, proveedores o clientes, evaluar su importancia y gestionarlo con el gerente.
9	Prestar el apoyo logístico requerido para la realización de las diferentes reuniones de trabajo y preparar los documentos que correspondan a la gerencia de acuerdo con el orden del día a tratar.
10	Atender de manera cordial y respetuosa las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina de la gerencia.
11	Ejercer las labores de secretaria en las reuniones de la Junta Directiva.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

12	Gestionar los viajes de trabajo; para el gerente: compra de pasaje, reservación de hotel, entrega de viáticos, gestión y revisión de la documentación pertinente, etc.
13	Realizar todas las actividades relacionadas con MIPG y que sean requeridas e implementados por el comité de gestión y desempeño que estén relacionadas con el cargo
14	Realizar las demás asignadas por el gerente y que tengan estricta relación con el desempeño de su cargo
15	Revisar previamente a las reuniones de junta directiva, las presentaciones de los miembros para garantizar que no tengan errores gramaticales u ortográficos.
16	Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o usando las redes sociales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

DEDICACIÓN MEDIA POR SERVICIO PÚBLICO DEL CARGO

Acueducto 34.00%

Alcantarillado 33.00%

Aseo 33.00%

Denominación del Empleo: **Secretaria Ejecutiva**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de editores de texto, hojas de cálculo y bases de datos, Redacción y Administración de Documentos; Técnicas de Oficina, Excelente nivel de lenguaje y comunicación, Administración de Recursos Empresariales, Manejo de clientes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS CARGOS

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

1. Confiabilidad técnica
2. Disciplina
3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en Secretariado Ejecutivo sistematizado o formación técnica profesional en Administración de Empresas o Técnico en Negocios Internacionales o título de formación profesional.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de Formación Tecnológica por 1 año adicional de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de estudios en la formación técnica profesional. Acreditación de título profesional por un año de experiencia.