

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código	MA-GA-01-05
		Versión	02
		Fecha	01-12-2010
		Página	1 de 2

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>CARGO</b>		<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
Nivel: <b>CENTRAL</b> Denominación: <b>SECRETARIO GENERAL</b>		Dependencia: <b>GERENCIA</b> Área de Desempeño <b>SECRETARIA GENERAL</b>
Código: 054	Grado: 01	Nivel Jerárquico: <b>DIRECTIVO</b>
No. Cargos: <b>Uno (1)</b> Intensidad Horaria: <b>Ocho (8) Horas</b>		Cargo Jefe Inmediato: <b>GERENTE</b>

<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>
------------------------------

Comprende el empleo al cual corresponden funciones de dirección, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. En el desarrollo del propósito descrito, coordinará y ejecutará las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con entidades de carácter público y privado y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del gerente de la Empresa Municipal de Renovación Urbana y en ejecución de las mismas.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

- Dirigir la Secretaria General
- Ejercer la Secretaria de la junta Directiva de la Empresa Municipal de Renovación Urbana
- Asesorar y asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones o en los casos en que el Gerente lo considere necesario.
- Revisar los proyectos de actos administrativos y contratos que firma el gerente.
- Representar al Gerente, especialmente en las relaciones , con los Gobiernos Municipal, Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Gerente lo considere necesario.
- Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la entidad.
- Con relación a los servidores públicos de la Empresa Municipal de Renovación Urbana, ejercer la actuación o potestad disciplinaria del Código Disciplinario Único.
- Organizar y controlar el archivo general de la entidad.
- Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la entidad.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional y con el control de su ejecución.
- Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de acuerdo por parte de la Gerencia.
- Las demás que le sean asignadas por el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la secretaria.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES</b>
---

- Plan de desarrollo de municipio de Santiago de Cali.
- Plan de desarrollo de la Empresa Municipal de Renovación Urbana.
- Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.
- Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

**EDUCACIÓN:**

Título Universitario en Derecho, Ingenierías, Ciencias Económicas o Administrativas, Arquitecto  
 Titulo de Postgrado en derecho Administrativo, Ciencias Económicas o Administrativas, Arquitecto



**EXPERIENCIA:**

Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años en empleos afines al cargo.

**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:**

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

REVISÓ
<b>Lucero Messa Naranjo</b>
<b>Profesional Universitaria Administrativa y Financiera</b>

APROBÓ
<b>Yecid Genaro Cruz Ramírez</b>
<b>Gerente</b>