

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana | MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO GENERAL | Código: MAN-GAD-05 |
| | | Versión: 2 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Fecha de Emisión: 15-05-2024 |

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
 Denominación del Cargo: **SECRETARIO GENERAL**
 Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL**
 Cargo Jefe Inmediato: **GERENTE GENERAL**
 Código: 054

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos; coordinación y ejecución de 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 y ejecución de decisiones por parte del Gerente de la Empresa Municipal de Renovación Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones o en los casos en que el Gerente lo considere necesario.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y contratos que firma el Gerente.
3. 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.
4. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la entidad.
5. Adelantar la fase del juzgamiento disciplinario de primera instancia y fallar y proferir las respectivas decisiones ejerciendo la potestad disciplinaria del Código Disciplinario Único, con relación a los servidores públicos de la empresa.
6. Organizar y controlar el archivo general de la empresa.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO GENERAL | Código: MAN-GAD-05 |
| | | Versión: 2 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Fecha de Emisión: 15-05-2024 |

7. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la empresa.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional y con el control de su ejecución.
9. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de acuerdo por parte de la Gerencia.
10. Asistir al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones misionales y legales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo del Distrito 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes: | Por nivel Jerárquico: |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación, toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento sistémico, resolución de conflictos |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica: | Experiencia: |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho y afines; Ingenierías y afines; Administración, | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana | MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO GENERAL | Código: MAN-GAD-05 |
| | | Versión: 2 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Fecha de Emisión: 15-05-2024 |

| | |
|---|--|
| Contaduría Pública, Economía y afines; Arquitectura y afines. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la mínima requerida.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

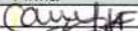
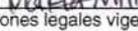
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO GENERAL | Código: MAN-GAD-05 |
| | | Versión: 2 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Fecha de Emisión: 15-05-2024 |

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) años de experiencia profesional.


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente General EDRU EICE

| | Nombre | Cargo / Actividad | Firma |
|--------|---------------------------------|------------------------------|---|
| Revisó | Carolina Soto Flórez | Jefe Oficina Jurídica |  |
| Revisó | Jesús Eduardo Scarpetta Arias | Jefe Oficina Control Interno |  |
| Aprobó | Martha Alexandra Millán Córdoba | Secretaría General |  |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

x