

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área con relación a la gestión documental, recursos asignados a la misma, y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia.</li> <li>2. Apoyar al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.</li> <li>3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.</li> <li>7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.</li> <li>8. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la</li> </ol>	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Internet e Intranet.</li> <li>2. Manejo del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Herramientas de Ofimática.</li> <li>4. Técnicas de Archivo.</li> <li>5. Gestión del conocimiento.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A