

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyar al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, según instrucciones del jefe inmediato. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 8. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la 	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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