

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
<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, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia.</li> <li>7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio.</li> <li>9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente.</li> <li>10. Contribuir al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma.</li> </ol>	

<p>11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de Internet e Intranet.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Gestión del conocimiento.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A