

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Fomento Regional de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa a cada dependencia u área en la gestión documental, administración de recursos asignados a la misma para el desarrollo del servicio y dar la entrada a los servicios solicitados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Registrar la agenda de los compromisos del Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos Asignados. 6. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 7. Clasificar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia. 8. Elaborar los memorandos teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papeles. 11. Apoyar en las tareas logísticas al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.	

12. Realizar el suministro de información, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia.
13. Operar el aplicativo de correspondencia implementado en la dependencia y mantenerlo al día.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Las demás funciones asignadas por el viceministro, 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. 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
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN