

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>OFICINAS</b>	
<b>DIRECCIONES</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.</li> <li>4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>6. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>8. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>9. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>10. Mantener actualizado el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>11. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Administración y Gestión Documental	

2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.