

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CÓDIGO | 4210 |
| GRADO | 17 |
| NUMERO DE CARGOS | CATORCE (14) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| NATURALEZA | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | |
| DESPACHO DELA MINISTRO | |
| OFICINAS | |
| DIRECCIONES | |
| SECRETARÍA GENERAL | |
| PROCESO: Todos los procesos. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos que se originan en la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 2. Procesar la información de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genera la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Grupo de Gestión Documental. 6. Realizar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a almacén. 7. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 8. 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. 9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller | Diez (10) meses de experiencia laboral. |