

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DESPACHO DELA 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. Elaborar documentos que se originan en la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Procesar la información de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a almacén.</li> <li>7. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y Gestión Documental</li> <li>2. Redacción de Textos</li> <li>3. Atención al Usuario</li> <li>4. Organización de Eventos y Protocolo</li> <li>5. Procedimientos Administrativo</li> <li>6. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.