



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía"

98

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | UNO (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Naturaleza del Cargo: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la dependencia y del Ministerio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar trabajos como memorandos, oficios y formatos que se requieran en el desarrollo del trabajo de la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del área con criterio de oportunidad y calidad. | |
| 2. Llevar el control diario de la agenda y actividades en las que deba participar el Jefe Inmediato, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. | |
| 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre las Dependencias y Entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz. | |
| 4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos allegados, para efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas establecidas. | |
| 5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. | |
| 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES | |
| 1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. | |
| 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. | |
| 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. | |



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía"

4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

VII. COMPETENCIAS

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Adaptación al cambio |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| Formación Académica | Experiencia |
|----------------------|---|
| Diploma de bachiller | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |