

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	4
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores administrativas y asistenciales que se requieran frente a la atención de los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos. 4. Realizar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 6. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 7. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran. 8. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo frente a los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas. 9. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados. 10. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato. 11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área. 13. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Técnicas de oficina ➤ Manejo de correspondencia ➤ Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales ➤ Atención al ciudadano ➤ Técnicas Secretariales	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del núcleo básico de: administración, ingeniería industrial y afines, contaduría y afines, derecho y afines, economía y afines.	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Diploma de bachiller	
Experiencia	
Treinta meses de experiencia relacionada o laboral	