



Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

105-218

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL  
 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL  
 DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA  
 OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL  
 OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES  
 OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA ASESORA JURÍDICA  
 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales requeridos con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Dependencia.
2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la Dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.
4. 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.
5. 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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

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.
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.	No requiere.

#### IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

42