

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de cada dependencia u área en la administración de la labor documental, administrar los recursos asignados a la misma para el desarrollo de la gestión y dar la entrada a los servicios solicitados por los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 2. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones del jefe inmediato. 3. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 4. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 9. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en las dependencias para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 10. Realizar el suministro de información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas de Ofimática. 4. Técnicas de Archivo. 5. Gestión del conocimiento.	
VI. 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
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A