

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Vigilancia e Inspección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información y la atención a las necesidades del personal de la dependencia, así como las solicitudes efectuadas por los grupos de interés, en consonancia con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 2. Servir de apoyo logístico al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Ministerio para la dependencia. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Recibir, clasificar, radicar y llevar el control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Contribuir al cumplimiento de 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. 11. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 14. 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. Sistema de Gestión Documental. 3. Herramientas ofimáticas. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinte dos (22) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	N/A