

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la administración de la información, así como el apoyo a la dependencia asignada en la atención del personal interno como externo de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de 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, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato para facilitar el desarrollo de los procesos del área, atendiendo las instrucciones y lineamiento del superior jerárquico inmediato. 3. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole los compromisos adquiridos y reprogramando las citas programadas que no pueden ser atendidas, según instrucciones de este. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información de acuerdo con las indicaciones del personal autorizado. 5. Cumplir con los protocolos de confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 6. Asistir a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. 8. Registrar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 9. Registrar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, atendiendo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según las instrucciones recibidas. 11. Realizar el suministro de la información a los usuarios de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y las políticas de administración de la información. 	

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las indicaciones de la dependencia.
13. 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

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

