

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	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, administración de 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Actualizar la agenda del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de conformidad con los tiempos definidos para su registro. 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 asignados. 6. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 7. Clasificar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la respectiva dependencia. 8. Elaborar los memorandos que le sean asignados, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta dada a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Cumplir con las políticas y prácticas para reducir el consumo de las políticas de cero papeles. 11. Asistir en las tareas logísticas al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 12. Realizar el suministro de información de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato sobre asuntos relacionados con la dependencia. 	

13. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de Ofimática.
4. Técnicas y normas de gestión documental.
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.	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

