

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 19 |
| No. de Cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección para la Industria de Comunicaciones | |
| 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 de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyar en los asuntos logísticos al jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para facilitar el desarrollo de los procesos del área. 3. 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. 4. Actualizar los registros de los sistemas de información a cargo de la dependencia. 5. Mantener la 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 le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Registrar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Clasificar y llevar el control de documentos, datos, elemento y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por las partes interesadas según la normatividad vigente. 10. Apoyar 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. 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. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |

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. Manejo del 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.

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.

No requiere.

