

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 Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
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 superior. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	N/A