|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO | | |
| **Código:** | 4210 | | |
| **Grado:** | 21 | | |
| **No. De Cargos** | Dos (2) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Administrar y controlar la entrada y salida de la documentación del Jefe Inmediato, brindarle asistencia secretarial, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad en la oficina de la Subdirección de Educación Ambiental.  2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.  3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección de Educación Ambiental.  5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación.  6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.  7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la oficina de la Subdirección de Educación Ambiental y la naturaleza del empleo.  8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  10. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera  11. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Gestión Documental. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Servicio de Atención al Cliente. 4. Redacción y manejo de actos administrativos. 5. Canales de atención. 6. Manejo de Presupuesto 7. Procedimiento y trámites de registro de información. 8. Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA** : |
| Aprobación de un (1) año de educación superior pregrado. | | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. | | Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Transparencia. * Compromiso con la Organización. | | | * Manejo de la información. * Adaptación al cambio. * Disciplina. * Relaciones Interpersonales. * Colaboración. |