|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 TÉCNICA** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Desempeñar las actividades de orden administrativo y de apoyo complementarias a las funciones del área de desempeño atendiendo las políticas institucionales y contribuyendo a una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.  2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Jefe inmediato, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.  3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.  4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe inmediato y recordarle sus compromisos.  5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del área de desempeño, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico.  6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.  7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991  2. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Gestión Documental.  8. Administración de Archivo.  9. Clasificación documental y manejo de correspondencia.  10. Manejo de Presupuesto | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA** : |
| Aprobación de un (1) año de educación superior pregrado. | | | Y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Diploma de bachiller. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * 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 |