| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Asistencial | | |
| **Denominación del Empleo:** | SECRETARIO EJECUTIVO | | |
| **Código:** | 4210 | | |
| **Grado:** | 24 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 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 y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.  4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por su jefe inmediato y recordarle sus compromisos.  5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe, 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. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA** : |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Diploma de bachiller | | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo. | |
| 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 |