|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETRÍA GENERAL** | | | |
| 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 de acuerdo con directrices de su superior jerárquico. 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 de acuerdo con las directrices establecidas. 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 de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico con el fin de garantizar la óptima prestación del servicio. 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. | | | |
| **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 |