|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO | | |
| **Código:** | 4210 | | |
| **Grado:** | 22 | | |
| **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** | | | |
| **SECRETARIA 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. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Gestión Documental.  2. Administración de Archivo.  3. Correspondencia.  4. Servicio al ciudadano.  5. Redacción y Proyección de documentos técnicos.  6. Manejo de Presupuesto  7. Canales de Atención  8. Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA** : |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración o Economía. | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título de Bachiller | | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| 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 |