

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Solicitar el traslado el archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.
8. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Servicio al Cliente
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la Información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de gestión</li> </ol>

**VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.