13. Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo.
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de asistencia y apoyo administrativo de las tareas propias de los niveles superiores, así como de administración de la información general para el personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y asimilados y manejar aplicativos de internet. .
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y mantenerlo al día.
3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, aplicando el Sistema de Gestión Documental
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Llevar la agenda de reuniones y eventos del jefe y la entidad y recordar los compromisos.
9. Tomar nota y transcribir la información que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar administrativamente las reuniones que se realicen en la agencia, especialmente las programadas con la asistencia del Director General.
11. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
13. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.

15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Manejo de inventarios
- Protocolo en Atención al usuario
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Conocimiento del entorno • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Comunicación oral y escrita.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad. Formación en informática básica y digitación	. Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.