

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del área de desempeño brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del superior inmediato y de los demás servidores de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de apoyo logístico al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.</li> <li>2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Corporación.</li> <li>3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.</li> <li>4. Redactar oficios y correspondencia sencilla de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato y los profesionales adscritos a la Dependencia.</li> <li>5. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</li> <li>6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.</li> <li>7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la Dependencia, así como enviarla, entregarla o notificarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.</li> <li>8. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental que permitan brindar información oportuna sobre el estado de las solicitudes de licenciamiento que le formulen a la Corporación.</li> <li>9. Elaborar, cuando se requiera, los autos de inicio de trámite y realizar la apertura de expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y mantenerlos debidamente actualizados.</li> <li>10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.</li> <li>11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.</li> <li>12. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia.</li> </ol>	

13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El apoyo brindado al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la Dependencia contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Corporación satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dependencia.
6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Corporación, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dependencia, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. La información registrada en los aplicativos utilizados por los sistemas de información ambiental, permiten brindar información oportuna sobre el estado de trámite de las solicitudes de licenciamiento y la producción, análisis y divulgación de la información ambiental de la jurisdicción de la Corporación, en forma confiable.
8. Los autos de inicio de trámite elaborados y la apertura de los expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales permiten realizar oportunamente las visitas y conceptos técnicos para la toma de decisiones de autoridad ambiental.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia son atendidos pronta y cordialmente.
10. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utilizan eficientemente.
11. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
12. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente.
13. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Política, misión, visión y valores corporativos</li> <li>➤ Etiqueta y Protocolo</li> <li>➤ Relaciones públicas</li> <li>➤ Manejo de imagen</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al Usuario</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Dominio de los Medios Audiovisuales</li> <li>➤ Escucha Activa</li> <li>➤ Innovación / Creatividad</li> <li>➤ Integridad</li> <li>➤ Orientación al Logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación Ambiental</li> <li>➤ Orientación al Usuario</li> <li>➤ Presentación</li> <li>➤ Sentido de la Urgencia</li> <li>➤ Sociabilidad</li> <li>➤ Trabajo en Equipo / Cooperación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.